



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXXV  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 19 DE  
JULIO DE 2020

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

No. 58

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

BANDO.-

MUNICIPAL DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DE  
GUADALUPE VICTORIA, DGO.

PAG. 2

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. CP-  
SECOPE-EST-ED-002/20, OFICINA PARA  
DEFENSORES PÚBLICOS Y SALA DE JUICIO ORAL DE  
GÓMEZ PALACIO ETAPA 1 DE 2, EMITIDA POR LA  
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS  
PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 112

MANUAL.-

DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL  
PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL MUNICIPIO  
DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO., ASÍ COMO LA  
CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO.

PAG. 113



## **ACTA DE SESIÓN ORDINARIA 15 H. AYUNTAMIENTO 2019-2022**

En la ciudad de Guadalupe Victoria, Dgo., siendo las **11:00 horas** del día **22 de Mayo del año 2020**, en la Sala de Cabildo, ubicada al interior del edificio del Palacio Municipal, sito en Av. Jesús Agustín Castro No. 101, esquina con Calzada José Ramón Valdez, se reunieron los ciudadanos: C. Agustín Sosa Ramírez, Presidente Municipal, C. Sandra Eugenia Ortiz Pérez, Síndico Municipal; Jocabed Rodríguez López, primer regidor; C. Alfredo Ávila Moreno, Segundo Regidor; C. Flor Angélica Quintanar Villasana, Tercer Regidor; C. Martha Yesenia Castañeda Carlos, Cuarto Regidor; C. Juan Pablo Villarreal Ramírez, Quinto Regidor, C. Ma. Carmen Ceniceros Morales, Sexto Regidor; C. Maricruz Soto Luna, Séptimo Regidor; C. Ricardo Herrera Baidón, Octavo Regidor; C. María de la Luz Estrada Ramírez, Noveno Regidor; C. Tirso Ayala Ortiz, Secretario del H. Ayuntamiento; para llevar a cabo la **Décima Quinta Sesión Ordinaria** de Cabildo, bajo el siguiente orden.

## ORDEN DEL DÍA

1. Lista de presentes.
  2. Verificación de quórum e Instalación legal de la sesión.
  3. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
  4. Lectura o en su caso Dispensa del Acta Anterior.
  5. Actualización del Bando de Policía y Buen Gobierno de la Administración 2019-2022
  6. Asuntos Generales
  7. Clausura de la sesión.

Yerutan (Brevirostris) 4 - Cormorant (Cormorant)

### The Resistance

**DESAHOGO DE PUNTOS:****1. LISTA DE PRESENTES:**

El Secretario del H. Ayuntamiento, C. TIRSO AYALA ORTIZ, realiza el pase de lista de los integrantes del H. Ayuntamiento para verificar la asistencia de los presentes. Se verifica que existe quórum legal al estar presente todos los integrantes del H. Ayuntamiento.

**2. VERIFICACION DE QUORUM E INSTALACION LEGAL DE LA SESION.**

Verificado el quórum legal, el C. Agustín Sosa Ramírez, Presidente Municipal, declara instalada la **Decima Quinta Sesión Ordinaria** de Cabildo manifestando que todos los acuerdos que se tomen en ella tienen validez legal como lo confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y las leyes que de ella emanen.

**3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

El Secretario del H. Ayuntamiento, C. TIRSO AYALA ORTIZ, da lectura a los puntos del orden del día.

El Secretario del H. Ayuntamiento, C. TIRSO AYALA ORTIZ, informa que se aprueba por **Unanimidad** el orden del día.

**4.- LECTURA O EN SU CASO DISPENSA DEL ACTA ANTERIOR.**

El Secretario del H. Ayuntamiento, C. TIRSO AYALA ORTIZ, somete a votación la dispensa del acta anterior.

El Secretario del H. Ayuntamiento, C. TIRSO AYALA ORTIZ, informa que se aprueba por **Unanimidad** la dispensa del acta anterior.

**5.- ACTUALIZACION DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DE LA ADMINISTRACION 2019-2022**

Yoselin Ortega y = Corina, Concessio

Feliz



2019-2022

**El Secretario del H. Ayuntamiento, C. TIRSO AYALA ORTIZ,** da a conocer la Actualización del Bando de Policía y Buen Gobierno de la Administración 2019-2022. Lo cual se considero la actualización, armonizando el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Guadalupe Victoria con la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de Durango, Básicamente la actualización es en el cambio de nombre del juzgado Administrativo a Juzgado cívico con sus respectivas adecuaciones.

Motivo también de la actualización es en el rubro de Seguridad Pública con respecto al mando único ejercido en el Municipio y otra actualización atendiendo el nuevo sistema de Justicia Penal.

**El Secretario del H. Ayuntamiento, C. TIRSO AYALA ORTIZ,** somete a votación la Actualización del Bando de Policía y Buen Gobierno de la Administración 2019-2022, quedando aprobado por unanimidad.

#### 6.- ASUNTOS GENERALES.

**6.1 El presidente Municipal; C. P. AGUSTIN SOSA RAMIREZ,** toma la palabra para informar que tuvo una reunión con algunos de los comerciantes de esta cabecera municipal para atender la problemática que ha generado la pandemia.

#### 7.- CLAUSURA DE LA SESIÓN

No habiendo otro punto que tratar el **C. AGUSTIN SOSA RAMIREZ, presidente municipal**, da por clausurada la **Decima Quinta Sesión Ordinaria**, siendo las **12:49 horas** del día **22 de Mayo de 2020**, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

*Yolanda Castañeda*

*yo Castañeda*

*Fir. Montañas*

*Me de la vez citada re.  
Domingo*

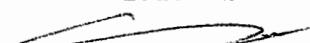
*Reyes*

*Reyes*

*Reyes*



DAN FE.-



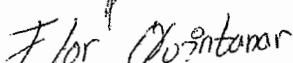
C. AGUSTÍN SOSA RAMIREZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.



C. SANDRA EUGENIA ORTIZ PEREZ.  
SÍNDICO MUNICIPAL.



C. JOCABED RODRIGUEZ LOPEZ  
PRIMER REGIDOR



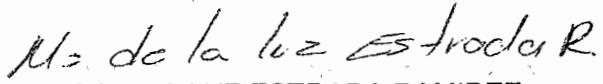
C. FLOR A. QUINTANAR VILLASANA  
TERCER REGIDOR



C. JUAN P. VILLARREAL RAMIREZ  
QUINTO REGIDOR



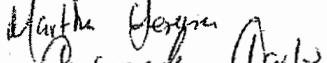
C. MARICRUZ SOTO LUNA  
SEPTIMO REGIDOR



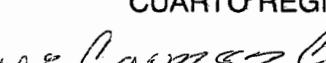
C. MARIA DE LA LUZ ESTRADA RAMIREZ  
NOVENO REGIDOR



C. ALFREDO AVILA MORENO  
SEGUNDO REGIDOR



C. MARTHA Y. CASTANEDA CARLOS  
CUARTO REGIDOR



C. MA. CARMEN CENICEROS MORALES  
SEXTO REGIDOR



C. RICARDO HERRERA BAIDON  
OCTAVO REGIDOR



C. TIROS AYALA ORTIZ  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

Agustín Sosa Ramírez, Presidente Constitucional del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 27 apartado B) fracción VIII y título sexto de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, aprobó en su Sesión Ordinaria decimo quinta de fecha 22 de Mayo del 2020, el presente Bando de Gobierno Municipal de Guadalupe Victoria del Estado de Durango, para quedar como sigue:

### BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DE GUADALUPE VICTORIA DURANGO.

#### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**ARTÍCULO 1.** El presente Bando es de orden público, interés social, y observancia general, en la circunscripción territorial del Municipio de Guadalupe Victoria, del Estado de Durango; su objeto es regular la organización política y administrativa del Municipio, así como establecer los derechos y las obligaciones de sus habitantes, con la naturaleza, alcance y fuerza normativa que le atribuyen a este instrumento, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango. Además, el presente Bando es el principal ordenamiento jurídico del que emanan los diversos reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio.

**ARTÍCULO 2.** El Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio; tiene capacidad plena para poseer todos los bienes necesarios para ejercer sus funciones, y en el marco de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al Municipio Libre, competencia plena sobre su territorio, población, organización política, y administrativa, para administrar con autonomía los asuntos públicos del Municipio en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables, y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Bando, se entenderá por:

- I. **Estado:** La Entidad Federativa Libre y Soberana de Durango;
- II. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III. **Bando:** El presente Bando de Gobierno Municipal de Guadalupe Victoria Estado de Durango.;
- IV. **Ayuntamiento o el cabildo:** El H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria, Estado de Durango;
- V. **Municipio:** La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su

Firar M. Pintana

110 de la vez Estroada R.

1/grade 6a.

Parrot

2000

administración que se crea con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VI. **municipio:** La circunscripción territorial del Municipio de Guadalupe Victoria, Estado de Durango;

VII. **Ayuntamiento:** El órgano superior del Gobierno del Municipio;

VIII. **Administración municipal:** El órgano de gobierno conformado por el conjunto de dependencias, organismos o unidades administrativas, cuyo titular es el Presidente Municipal y que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas anuales de trabajo, y los programas específicos de trabajo, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento;

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

VI. **Dirección Municipal:** La unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal.

#### **ARTÍCULO 4. Son fines del Gobierno del Municipio:**

- ARTÍCULO IV. SÍNTESIS DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO.

  - I. Cuidar el orden, la seguridad, la salud y la moral, públicas; así como la integridad de los ciudadanos, estableciendo para ello los protocolos de protección civil.
  - II. Promover el adecuado desarrollo urbano de los centros de población que integran la jurisdicción del municipio y el uso racional del suelo, procurando se den en un marco armónico, moderno y sustentable.
  - III. Ejercer un Gobierno de Derecho, que actúe en la legalidad y transparencia, respetando los Derechos Fundamentales y el principio democrático de rendición de cuentas;
  - IV. Gobernar en forma democrática, equitativa y justa, estimulando la participación social, y buscando el bienestar de la población.
  - V. Preservar la integridad de su territorio;
  - VI. Proteger la flora, la fauna, los recursos naturales, y el medio ambiente, dentro de su circunscripción territorial;
  - VII. Promover un crecimiento equilibrado de todas sus regiones, considerando especialmente el desarrollo rural sustentable;
  - VIII. Promover políticas públicas justas y eficaces en materia de asistencia, promoción, y desarrollo social, para superar la pobreza y la marginación;
  - IX. Instrumentar un sistema de gestión de calidad, que garantice la mejora continua en los procesos de atención a los ciudadanos;
  - X. Coadyuvar en la preservación de los sistemas ecológicos, así como a la protección y mejoramiento del medio ambiente del municipio;
  - XI. Promover el desarrollo económico y el turismo, incluyendo acciones para incrementar las actividades industriales, comerciales y de servicios;
  - XII. Promover, fomentar, y defender, los intereses municipales;

mover, fomentar, y defender, los intereses mu  
yo Carmen Pascual

Flor Aainton

- Alfundo Chávez de la Luz Estebanate*
- XIII. Promover la educación, el arte, la cultura, y el deporte, entre sus habitantes, fomentando los valores humanistas y cívicos, así como las tradiciones populares y costumbres que nos dan identidad cultural e histórica;
  - XIV. Procurar la satisfacción de las necesidades colectivas a través de la prestación de los servicios públicos municipales; y
  - XV. Promover la integración social de sus habitantes, ser factor de unidad y participación solidaria, de los distintos sectores de la municipalidad en la solución de los problemas y necesidades comunes.

**ARTÍCULO 5.** Para el cumplimiento de los fines derivados del contenido del artículo anterior, el Gobierno Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, aprobar, y promulgar el Bando Municipal de Policía y Gobierno de Guadalupe Victoria, Estado de Durango, y los reglamentos, circulares, y disposiciones administrativas de observancia general, para el régimen de gobierno y la administración del municipio.  
Los ordenamientos y demás disposiciones municipales que regulen o incidan en los trámites que deben realizar los ciudadanos ante las autoridades, deberán contemplar los principios de la mejora regulatoria, debiendo justificar su aplicación mediante el estudio de impacto regulatorio, en los términos establecidos por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.
- II. Iniciar leyes y decretos en materia municipal ante el Congreso del Estado;
- III. Ordenar y ejecutar los actos de administración para el cumplimiento de las disposiciones que dicte;
- IV. Inspeccionar, vigilar, e imponer sanciones, y en su caso, hacer uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus decisiones y del contenido de cualquier ordenamiento municipal; y
- V. Las demás que le otorguen las leyes, el presente Bando, los reglamentos municipales, y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 6.** Previa consulta de sus pobladores, es facultad del Ayuntamiento aprobar en sesión pública, la nomenclatura de los centros de población, los asentamientos humanos, las calles, las vialidades, los monumentos, y los sitios de uso común; debiendo conservar en el archivo histórico tal información y accesible al público.

**ARTÍCULO 7.** El Gobierno Municipal tendrá como compromiso fundamental en su actuación, el respeto a los principios consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Sus Órganos de Gobierno y de la Administración Pública Municipal difundirán, promoverán, y observarán, sus preceptos, con el fin de generar una cultura de respeto a los Derechos Humanos entre los habitantes del Municipio.

El Ayuntamiento creará los organismos, planes, y programas, que permitan la promoción, defensa, y práctica, de los Derechos Humanos en el Municipio, prestando especial atención a los sectores más vulnerables de la sociedad.

*Y-Carmen Carrasco*

*Flor Quintanar*

*Ososco*

*Díaz P.*

*M*

*M*

*Q*

*Q*

## TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO

### CAPITULO I DE LA POBLACIÓN

**ARTICULO 8.** Son habitantes del Municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango, todas las personas que residan en su territorio y que tengan domicilio cierto y comprobado en él.

La vecindad en el municipio se adquiere por:

- I. El establecimiento del domicilio de las personas, conforme a lo que dispone el Código Civil del Estado vigente;
- II. La residencia efectiva y comprobable, por más de un año en el Municipio;
- III. La manifestación ante el Gobierno Municipal del deseo de adquirir la vecindad; y
- IV. Tratándose de extranjeros además de lo previsto en la fracción anterior deberán acreditar su legal estancia en el país.

La calidad de vecino se pierde por:

- I. Ausencia legal resuelta por Autoridad Judicial;
- II. Manifestación expresa de residir en otro lugar; y
- III. Ausencia por más de seis meses del territorio del Municipio.

La vecindad no se perderá si la ausencia se debe al desempeño de un cargo público, de elección popular, comisión oficial, o para recibir cursos de capacitación o preparación profesional u otra causa de fuerza mayor debidamente comprobada.

**ARTÍCULO 9.** Son Derechos de los vecinos y habitantes del Municipio, sin perjuicio de los señalados por la Constitución Federal, la Constitución Local y las Leyes que de ellas emanen, los siguientes:

- I. Formular peticiones a la Autoridad Municipal con motivo de las atribuciones y competencia de ésta, siempre que dichas peticiones se presenten por escrito o medio electrónico previamente habilitado de manera respetuosa y pacífica;
- II. Organizarse, manifestarse y participar, libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones en beneficio de la colectividad siempre y cuando no se afecten derechos de terceros;
- III. Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las leyes, este Bando y los reglamentos correspondientes;
- IV. Recibir o hacer uso de los servicios públicos municipales e instalaciones municipales de uso común;
- V. Gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
- VI. Solicitar la modificación del Bando de Gobierno Municipal y los Reglamentos Municipal, así como presentar iniciativas de éstos;

*yo Norman Casasosa 4.*

*Flor Quintana*

- VII. Recibir respuesta de la Autoridad Municipal al denunciar fallas u omisiones en la prestación de los servicios públicos;
  - VIII. En caso de ser detenidos por elementos del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, por la comisión de alguna falta administrativa recibir un trato respetuoso y ser puestos inmediatamente a disposición del la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal, para que le defina su situación jurídica en un plazo no mayor de ocho horas, contando desde el momento de su detención. En caso de ser detenido por la comisión de flagrante delito, deberá ser puesto en forma inmediata a disposición de la autoridad competente por la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad en los términos del artículo 139del presente ordenamiento.
  - IX. En caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos municipales, ser sometido a un procedimiento administrativo, sencillo y provisto de legalidad, y que se le otorgue sin mayores formalidades los medios para ser oído en defensa, en el Juzgado Cívico que resolverá lo conducente en los términos del capítulo III del Título Décimo Cuarto del presente Bando de Gobierno; y
  - X. Todos aquellos que se les reconozcan en las disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal y los que no les estén expresamente prohibidos.

**ARTÍCULO 10.** La atención a las peticiones que formulen los ciudadanos al Gobierno Municipal, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. A cada petición que se hubiere hecho formalmente, deberá darse respuesta, en la misma vía en que se hubiere efectuado la petición; ya sea por escrito o por los medios electrónicos previamente habilitados para el acceso a la información.
  - II. El Gobierno Municipal contestará a la solicitud del peticionario, en un plazo breve y que en ningún caso excederá del establecido en la regulación específica del trámite de que se trate, o en su defecto, de 30(treinta) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud;
  - III. Si transcurrido el plazo anterior, el Gobierno Municipal no resuelve la petición del demandante, ésta se tendrá como favorable al peticionario, con excepción de las de carácter fiscal o que no procedan por no cumplir con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.** Son obligaciones de los vecinos y habitantes del Municipio, sin perjuicio de los señalados por la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes que de ellas emanen, los siguientes:

- I. Respetar y obedecer a las autoridades legalmente constituidas y cumplir las leyes, reglamentos y las demás disposiciones legales en vigor;
  - II. Contribuir para los gastos públicos del Municipio en la forma y términos que dispongan los ordenamientos fiscales;
  - III. Cooperar conforme a la normas establecidas en la realización de obras de beneficio colectivo;

Flor Quintanar

- IV. Enviar a las escuelas de educación básica, públicas o privadas, a los menores en edad escolar que se encuentren bajo su patria potestad, tutela, custodia o simple cuidado;
- V. Informar a las autoridades municipales de las personas analfabetas, así como motivar para que asistan a los centros de alfabetización establecidos en el municipio;
- VI. Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las leyes y Reglamentos federales, estatales y la legislación municipal, así como en las oficinas del Registro Civil y en todos los actos que así lo ameriten;
- VII. Los varones en edad de cumplir con su Servicio Militar Nacional deberán Inscribirse en el Departamento de Reclutamiento Municipal para cumplir con esta obligación cívica;
- VIII. Contribuir a la moralidad, limpieza y ornato del municipio, así como auxiliar a las autoridades para la conservación del orden y su establecimiento en caso de ser alterado;
- IX. Aceptar los cargos para formar parte de los organismos municipales auxiliares y/o de participación ciudadana;
- X. Responder a las notificaciones que por escrito les formule la Autoridad Municipal;
- XI. Cuidar las instalaciones de los servicios públicos, equipamiento urbano, monumentos, plazas, parques, áreas verdes, vialidades y en general los bienes de uso común;
- XII. Cuidar el Medio Ambiente y participar con el Gobierno Municipal en las acciones tendientes a mejorar las condiciones ecológicas, como forestación, reforestación, establecimiento de áreas verdes y reservas del municipio a la biosfera y desarrollo agropecuario;
- XIII. Salvaguardar y enriquecer el equilibrio de los ecosistemas, evitando su contaminación y deterioro, considerándolo como patrimonio social, aún cuando fueren del dominio privado.
- XIV. Mantener limpio el frente de los inmuebles de su propiedad o posesión; así como cuidar de la fachada de los mismos;
- XV. Denunciar ante la Autoridad Municipal cualquier infracción o violación a los ordenamientos municipales o cualquier hecho, acto u omisión, que ponga en riesgo el interés público;
- XVI. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal las construcciones realizadas sin licencia o contrarias a lo establecido por los planes de desarrollo urbano;
- XVII. Auxiliar en las acciones a que convoque el Municipio, las autoridades de salud u organismos de protección civil, para la prevención y atención de desastres, cercos epidemiológicos y fitosanitarios;
- XVIII. Prestar a las autoridades correspondientes toda la cooperación que le sea posible para combatir el abigeato;
- XIX. Todo extranjero que manifieste el deseo de radicar en su territorio y acredite su estancia legal en el país ante la Secretaría del Ayuntamiento, con los documentos que así lo justifiquen, deberá cumplir con las obligaciones que este Bando Municipal y los Reglamentos Municipales imponen a los habitantes; y
- XX. Todas las demás que les impongan las disposiciones legales federales, estatales y municipales.

yo lo mea conecro a

Flor Quintana

Yeremi  
Carrasco

Alfredo Atila

U. de la Luz Estrella R.

Municipal

Patricia P.

Patricia P.

Maria

✓

Q

*M. de la Luz Estroza*  
*Alfredo Atila*  
*Jesús Villanueva*

**ARTÍCULO 12.** Son visitantes todas aquellas personas, que se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

**ARTÍCULO 13.** Son derechos de los visitantes:

- I. Gozar de la protección y de los derechos que les reconozcan las leyes, el presente Bando Municipal de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales;
- II. Obtener la orientación y auxilio que requieran;
- III. Usar debidamente las instalaciones y los servicios públicos municipales; y
- IV. Todos los demás que se les reconozcan o que no les estén expresamente prohibidos en los ordenamientos federales, estatales o municipales.

**ARTÍCULO 14.** Son obligaciones de los visitantes respetar las leyes federales, estatales y las disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LOS PADRONES Y REGISTROS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 15.** Para la regulación de las actividades económicas de los particulares, la imposición de cargas fiscales, la expedición de certificaciones y otras funciones que le sean propias, el Gobierno Municipal, bajo el marco de su competencia y facultades legales, integrará y llevará los siguientes padrones o registros:

- I. Padrón municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- II. Registro municipal de marcas de ganado;
- III. Registro Municipal de Rutas, Caminos y Veredas para el traslado y transporte de ganado;
- IV. Padrón Catastral y de contribuyentes del impuesto predial;
- V. Registro municipal del personal adscrito al Servicio Militar Nacional;
- VI. Registro de licencias para construcción expedidas;
- VII. Registro de infracciones al Bando Municipal y los reglamentos municipales;
- VIII. Padrón de usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Padrón de contribuyentes del derecho de alumbrado público;
- X. Padrón municipal para el control de vehículos;
- XI. Padrón de licencias de conductores de vehículos;
- XII. Registro y padrón del uso de los panteones regulados por el gobierno municipal;
- XIII. Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XIV. Registro único de personas acreditadas y
- XV. Los demás que se requieran para que el gobierno municipal cumpla con sus funciones.

**ARTÍCULO 16.** Los padrones y registros a que se refiere el artículo anterior, son de interés público, deberán contener única y exclusivamente aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean.

*yo Carmes Cenoceso - 4.*

*Flor Quintanar*

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal determinará que áreas administrativas son responsables de su conformación y actualización; las autoridades y el público en general podrán acceder al contenido de los padrones o registros a través de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, pero también estarán disponibles para consulta de los interesados, mediante solicitud de acceso a la información que deberá presentarse de conformidad con lo establecido en el reglamento de la materia.

## CAPITULO III

### COMPOSICION TERRITORIAL DEL MUNICIPIO.

**ARTICULO 17.**El municipio de Guadalupe Victoria, del Estado de Durango; Posee una superficie de 768 kilómetros cuadrados con las siguientes colindancias: al Norte con el Municipio de Peñón Blanco, del Estado de Durango. al Sur con el Municipio de Poanas del Estado de Durango, al Oriente con el Municipio de Cuencarné, del Estado de Durango. Y al Poniente con el Municipio de Panuco de Coronado, del Estado de Durango.

a).- Para los Efectos de la presentación de los servicios Municipales integración de organismos y Autoridades Auxiliares el Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, está compuesto por 9 (nueve) Juntas Municipales de Gobierno, 3 (tres) Jefaturas de Cuartel y 2 (dos) Anexos.

- Juntas Municipales de Gobierno:(Ejidos) Antonio Amaro, Ignacio Allende, Felipe Carrillo Puerto, Ignacio Ramírez, General Calixto Contreras, General Álvaro Obregón, J. Guadalupe Rodríguez y Dos de Abril. (Colonia) Santa Catalina de Sena.
  - Jefaturas de Cuartel: (Ex colonia) José María Pino Suárez, San Francisco de la Palmita y Juan Aldama.
  - Anexos: Carboneras (*anexo de Antonio Amaro*) y Burruel, *anexo de General Calixto Contreras*.

Los demás que determine el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.** El Ayuntamiento, en cualquier tiempo, podrá hacer las segregaciones, adiciones y modificaciones que estime convenientes, en cuanto al número, delimitación y circunscripción territorial de los poblados y asentamientos humanos, de acuerdo con el número de habitantes y servicios públicos existentes; asimismo, podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de los diversos asentamientos humanos del municipio, así como las que por solicitud de sus habitantes se formulen por razones históricas, culturales, sociales o políticas, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las leyes y reglamentos aplicables. Asimismo, se integrarán al presente Bando, aquellos fraccionamientos a los que se apruebe su municipalización.

Y-Caiman Cenoceros ut

Flor Quintanar

## CAPITULO IV DE LOS SIMBOLOS Y DE LA IDENTIDAD DEL MUNICIPIO

*Alfredo Huerta Estrada R.*  
**ARTICULO 19.** El nombre oficial del Municipio es Guadalupe Victoria y solo podrá ser alterado o modificado por acuerdo del Ayuntamiento y mediante los principios y las formalidades legales aplicables.

Es facultad exclusiva del Ayuntamiento aprobar en sesión Pública la nomenclatura de los Centros de Población, Asentamientos Humanos y Fraccionamientos que se encuentren en el régimen municipalizado; de las calles y vialidades en toda la circunscripción territorial del Municipio, de los mercados Municipales, monumentos y espacios de uso común; para tal fin se deberán atender las razones históricas o políticas de denominaciones existentes.

*Alfredo Huerta Estrada R.*  
**ARTICULO 20.** El escudo oficial del municipio de Guadalupe Victoria, Durango es el que:

Representa dos épocas distintas, la antigua y la contemporánea. En la parte superior y dentro del margen del escudo la etapa antigua, está representada por la gran llanura de la Sierra de Gamón y sus estribaciones. La fauna de la llanura está representada por el lepórido más abundante en aquella época: la liebre. La época contemporánea está representada por seis áreas: la de la extrema izquierda representa los 25 arroyos que surcan el municipio. La agricultura, principal actividad de sus habitantes, por una superficie de tierra surcada por un tractor. Un ejemplar bovino representa la ganadería y adyacentes está un libro abierto y una antorcha representa la educación. En la parte inferior una pequeña iglesia representa las religiones de los habitantes del municipio (1936), entre las que dominan la católica y al centro del escudo un dinamo y una fábrica que representa la industria de nuestro municipio, siendo la principal la fabricación de implementos agrícolas, los que por su buena calidad y bajo costo nos proyectan a nivel nacional.

Fuera del margen y en la parte inferior un listón rojo con el año de la creación del municipio y dentro del margen de color amarillo, hay diez estrellas laterales que representan las diez comunidades en tanto que la estrella mayor representa la cabecera municipal. En la parte superior la figura de un sol, cuya luz y color han dado a sus habitantes la energía vital que lo han conducido, por la senda del progreso convirtiéndolo en tan solo 79 años a partir de su creación, en el más claro ejemplo de prosperidad entre los municipios de la región.

*Flor M. Martínez*  
**ARTICULO 21.** El nombre y el escudo del municipio deben ser utilizados como identificación del Ayuntamiento y la Administración Municipal en todos sus bienes, instalaciones, edificios, documentos y uniformes del personal.

El uso de los símbolos de identidad del Municipio con fines de explotación comercial y publicitaria solo podrá hacerse mediante el permiso que expida el Ayuntamiento.

*Flor M. Martínez*  
**ARTICULO 22.** El día 12 (doce) de Diciembre de cada año se celebran las fiestas patronales de la Cabecera Municipal, ciudad Guadalupe Victoria del

*4º Festejo*

*Flor M. Martínez*

Estado de Durango; con tal motivo el Ayuntamiento dispondrá la organización de eventos que tendrán como propósito fortalecer nuestra identidad y difundir nuestros valores como municipio.

*Una de la vez Estrada R.*  
**ARTICULO 23.** Para llevar a cabo el registro de los sucesos notables ocurridos en el municipio, se elaborará y mantendrá actualizada la monografía municipal: se llevará un registro de los monumentos, sitios arqueológicos, históricos, u obras de valor artístico existentes en el territorio municipal, y se promoverá la investigación, rescate, conservación y difusión de la cultura municipal, para lo cual, el Ayuntamiento Nombrará al Cronista de la Municipalidad.

El nombramiento de Cronista, correrá a cargo del Ayuntamiento es sesión de cabildo, el cargo es de carácter honorario y permanente; para auxiliar al cronista titular, el Ayuntamiento podrá designar un Cronista Adjunto.

**ARTÍCULO 24.** Previo acuerdo del Cabildo, se podrá otorgar el reconocimiento público u homenaje del pueblo y el Gobierno Municipal, a visitantes distinguidos o a aquellos habitantes del municipio que se hagan acreedores a ello, por sus acciones en beneficio de la colectividad, por sus méritos personales, porque su trayectoria de vida sea ejemplar, o por otro motivo, a juicio del Ayuntamiento.

*Presidente P.*  
**ARTÍCULO 25.** El Presidente Municipal podrá estrechar relaciones de hermandad con otras ciudades del mundo, las que se mantendrán y consolidarán a través del intercambio y asistencia mutua en actividades culturales, educativas, turísticas, económicas, sociales y deportivas, en beneficio de los habitantes del municipio.

*Jesús G. Martínez*  
*Alfredo Juárez*  
*La declaración oficial de hermandad deberá realizarse en Sesión del H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente. Posteriormente, con el fin de firmar el convenio respectivo, asistirán a la ciudad declarada hermana en representación del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la delegación que se designe para tal efecto por parte del citado órgano colegiado.*

## TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 26.** El Gobierno Municipal de Guadalupe Victoria está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento o Cabildo.

El Ayuntamiento opera como una asamblea deliberante, decisoria y representante del Municipio, constituido como el órgano superior del Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal, y está integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y nueve Regidores, con sus respectivos suplentes, electos por el voto popular en los términos que establece el Código Estatal Electoral del Estado de Durango.

El Ayuntamiento es el representante del municipio y posee autonomía, personalidad jurídica, y patrimonio propios; es responsable de expedir los ordenamientos que regulan la vida del municipio, así como de definir los

*Fir. Presidente*

planes, programas, y acciones. Sus determinaciones serán ejecutadas por el Presidente Municipal, quien a su vez, es el representante jurídico del Ayuntamiento.

El asiento central de los poderes municipales está ubicado en la cabecera municipal, ciudad de Guadalupe Victoria, Estado de Durango.

*Me de la Luz Estrada R.*  
**ARTÍCULO 27.** Para tratar los asuntos públicos del Gobierno Municipal, examinar y proponer soluciones a los problemas de la comunidad, así como atender las responsabilidades y atribuciones del Ayuntamiento, se formarán Comisiones de Trabajo con sus integrantes.

Cada Comisión estará integrada, por lo menos, con tres miembros, procurando la pluralidad política en su integración.

Las Comisiones de trabajo no podrán tomar decisiones que substituyan las facultades conferidas al pleno del Ayuntamiento, o que sean competencia del Presidente Municipal y de la administración pública municipal. La organización, integración, atribuciones, facultades, y obligaciones, se regirán conforme a la reglamentación municipal.

*Alfredo Astor.*  
**ARTÍCULO 28.** Las sesiones del Ayuntamiento podrán ser Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, las cuales serán públicas.

El Ayuntamiento deliberará por lo menos, dos veces por mes, en Sesión Pública Ordinaria.

*Jesús M. Gutiérrez*  
**SESIÓN ORDINARIA.** Se celebrarán por lo menos una vez cada quince días, debiendo ser convocadas con un mínimo de setenta y dos horas de anticipación y serán públicas.

*Alfredo Astor.*  
**SESIÓN EXTRAORDINARIA.** Se realizarán cuantas veces sean necesarias, debiendo convocarse con un mínimo de setenta y dos horas de anticipación; su objeto será el de resolver situaciones de urgencia. Pueden ser convocadas por el Presidente Municipal o bien, por una tercera parte de los integrantes del Ayuntamiento.

*Jesús M. Gutiérrez*  
**SESIÓN SOLEMNE.** Deberán ser convocadas con un mínimo de ocho días de anticipación y serán públicas. Cuando las sesiones se celebren en otros recintos diferentes a la sala de cabildo, el Ayuntamiento deberá hacer la declaratoria previa del recinto oficial.

*Alfredo Astor.*  
Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente Municipal en funciones y para que los acuerdos sean válidos, se requiere la asistencia de más de la mitad del número de integrantes del Ayuntamiento y los acuerdos se tomarán previa discusión. El Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

*J. Carmen Carrasco M.*

*Flor Quintanar*

*Alfredo Astor*

*Alfredo Astor*

*Alfredo Astor*

*Alfredo Astor*

*Alfredo Astor*

*Mo de la lez Estrada R.*

**ARTÍCULO 29.** El Ayuntamiento ejerce sus funciones y toma decisiones a través de resolutivos, acuerdos simples, y acuerdos calificados, emanados de sus sesiones, entendiéndose por tales, los siguientes.

**I.- Resolutivos:** Son decisiones que, previo dictamen de la Comisión del Ayuntamiento que corresponda, requieren para su aprobación el voto a favor de la mayoría absoluta de sus integrantes presentes en la sesión; se exceptúan los relativos a la creación o reforma del bando, y los demás casos en que así lo señalen las leyes, el Bando, o los Reglamentos Municipales, en cuyos casos se requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los integrantes presentes en la sesión correspondiente.

*resolutivo*

Tienen el carácter de resolutivos aquellas disposiciones emitidas por el Ayuntamiento para:

- a) Crear o reformar el Bando y los reglamentos municipales;
- b) Presentar iniciativas de leyes o decretos, referentes a la administración del municipio;
- c) Revocar o modificar acuerdos o resolutivos;
- d) Aprobar o reformar el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo, y demás instrumentos de planeación derivados del Sistema de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Guadalupe Victoria;
- e) Autorizar el ejercicio de ingresos que rebasen las proyecciones establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio;
- f) Autorizar la contratación de créditos a favor del municipio, con instituciones bancarias;
- g) Autorizar la aplicación de recursos económicos que no estén contemplados en el presupuesto de egresos, así como las transferencias presupuestales de una partida a otra que sea necesario realizar;
- h) Los casos que señalen las leyes, el presente Bando Municipal de Gobierno, los Reglamentos Municipales o lo determine el Ayuntamiento.

*José P. Gutiérrez*  
*Alfredo Atila*

**II.- Acuerdos:** Son aquellas disposiciones emitidas por el Cabildo relativas a la organización del trabajo del Cabildo, que establecen el procedimiento para desahogar un determinado asunto; fijan la postura oficial del Gobierno Municipal ante un asunto específica de carácter público. Los Acuerdos requieren para su aprobación el voto a favor de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

*Yolanda Cárdenas*

Tienen el carácter de acuerdos aquellas disposiciones emitidas por el Ayuntamiento que establecen:

- a) Organizar el trabajo del Ayuntamiento;
- b) Establecer los procedimientos que se instrumentarán para desahogar un determinado asunto;
- c) Definir la posición del Gobierno Municipal ante un asunto de carácter público;
- d) Aprobar disposiciones administrativas;
- e) Aprobar programas específicos de trabajo.

*Yolanda Cárdenas*

*Flor Quintana*

- U. de la Paz Estrada R.*
- f) Designar a propuesta del Presidente Municipal al Secretario del H. Ayuntamiento, Director Municipal de Finanzas y Administración, Juez Cívico y Contralor Municipal.
  - g) Comprometer el pago de gastos por cualquier concepto y
  - h) Los demás casos en que así lo señalen las leyes, el presente Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales o lo determine el Ayuntamiento.
- Morelos 0*

**III.- Acuerdos Calificados:** Son decisiones que requieren para su aprobación el voto a favor de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Tienen el carácter de acuerdos calificados aquellas disposiciones emitidas por el Ayuntamiento que establecen:

- a) Otorgar poder especial para representar al Ayuntamiento;
- b) La ratificación a propuesta del Presidente Municipal del Secretario Municipal y del Ayuntamiento y de los titulares de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, el Juzgado Cívico Municipal y Contraloría Municipal.
- c) Los demás casos en que así lo señalen las leyes, el Bando o los Reglamentos Municipales.

**ARTÍCULO 30.** Compete al Presidente Municipal ejercer los acuerdos y resolutivos del Ayuntamiento. Carecen de facultades de autoridad directa, administrativas y de ejercicio de jurisdicción el Ayuntamiento como Cuerpo Colegiado, los Regidores y el Síndico.

**ARTÍCULO 31.** Los integrantes del Ayuntamiento deberán actuar, en el desempeño de su función pública, bajo los siguientes principios:

- I. Actuarán atendiendo los principios de honestidad, rectitud y transparencia en el ejercicio de la función pública;
- II. Velarán, en su carácter de representantes populares, por los intereses de la comunidad que representan;
- III. Defenderán con lealtad la institución del Municipio Libre y al Gobierno Municipal de Guadalupe Victoria;
- IV. Deberán prepararse para el desempeño de sus funciones y así cumplir con calidad sus responsabilidades y tareas;
- V. Cumplirán con esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden;
- VI. Actuarán con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que les sean conferidas;
- VII. Sustentarán su actuación en el respeto y la observancia de la legalidad, si los ordenamientos municipales llegaran a ser obsoletos o injustos, deberán promover su reforma y actualización, para así garantizar la preservación del bienestar común en un marco de derecho; considerando en su caso lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

*Yelizamor Benítez G.*

*Flor Quintanar*

- de la vez Estrada R.*
- VIII. Actuarán individualmente, conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e institucional en las decisiones que tomen, esto independientemente de la fracción partidista de la que formen parte;
  - IX. Emitirán con libertad sus opiniones y asumirán la postura que les dicte su conciencia, observando en todo momento una actitud de respeto, evitando la ofensa y el descrédito de sus integrantes; y
  - X. Colaborarán para que el Ayuntamiento como máximo órgano de gobierno del Municipio, se desempeñe de la mejor forma posible en el cumplimiento de sus fines, sin propiciar debates o conflictos que violenten el orden, los procedimientos y el respeto que rigen la vida del Ayuntamiento.
- maciso*

## CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTICULO 32.** La formulación, ejecución, evaluación, y control, de las políticas públicas municipales, cuyo fin es satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y prestación de los servicios públicos, se llevarán a cabo a través de los órganos, competencias, estructuras, personal, recursos, y soportes jurídicos que en su conjunto constituyen la administración pública del Gobierno Municipal.

*HP*

**ARTÍCULO 33.** Para los efectos del artículo anterior, los órganos o unidades que desarrollan las funciones de la administración pública del gobierno municipal tendrán las siguientes denominaciones: Dependencias, a las que integran la administración centralizada; y Entidades, a los relativos a la administración paramunicipal.

*HP*

**ARTÍCULO 34.** La Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular el Presidente Municipal; quien para el despacho de los asuntos se auxiliará por la Secretaría del Ayuntamiento, respecto al despacho de la misma; y para su buen ejercicio de las DEPENDENCIAS que son aquellas áreas del Ayuntamiento que tienen como fin actividades específicas y que dependen jerárquicamente de un superior conforme al organigrama de la Administración Pública Municipal; las cuales se denominaran Secretarías, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones o Unidades de Servicios; o ENTIDADES y Unidades Administrativas, las que conforme a su finalidad y naturaleza jurídica se denominaran Organismos Públicos Descentralizados, Comités o Institutos, que en conjunto integren Administración Pública Municipal.

*HP*

**ARTICULO 35.** El Presidente Municipal, será el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las siguientes competencias, facultades y obligaciones:

### A) Gobierno y régimen interior

- I. Convocar al Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo de conformidad con lo que establece este Bando y el Reglamento del Ayuntamiento.
  - II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento en las que tendrá, en caso de empate, además de su voto individual, voto de calidad.
- 4º Carmen Carrasco R.*

*Flor Quintanar*

- III. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos y de reformas y adiciones a las disposiciones de observancia general, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y este Bando.
  - IV. Ser el conducto para presentar las iniciativas de ley que en materia municipal apruebe el Ayuntamiento.
  - VI. Mandar publicar en el periódico oficial del Gobierno del Estado, el Bando de Gobierno Municipal, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general.
  - VII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el presente Bando, los reglamentos y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal.
  - VIII. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, y los programas operativos anuales correspondientes a su periodo constitucional.
  - IX. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno municipal.
  - X. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes Públicos del Estado, la Federación, y demás ayuntamientos, y coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
  - XI. Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos previamente aprobados por el Ayuntamiento y, en su caso, autorizados por el Congreso del Estado; representarlo, además, en todos los actos oficiales y delegar, esta representación.
  - XII. Suscribir, a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios.
  - XIII. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos que dada su urgencia no admitan demora, dando cuenta de ellos al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo.
  - XIV. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos, y
  - XV. Residir en la cabecera municipal durante el lapso de su periodo constitucional y solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por no más de quince días.

## B) Administración pública municipal

- I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar a la administración pública municipal en la totalidad de sus órganos tanto centralizados como descentralizados, descentralizados y entidades paramunicipales.
  - II. Proponer a la ratificación del Ayuntamiento, el nombramiento de las personas que deban ocupar los cargos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que se contemple en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
  - III. Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias. Estas facultades las podrá delegar a los titulares de las dependencias o entidades, y

42 Casman Concessions

Flor Quintanar

- IV. Rendir en la segunda quincena del mes de agosto, en sesión pública y solemne, el informe anual, sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

U's de la l'es tracta k.

### **C) Desarrollo Urbano y Obra Pública**

- I. Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en esta materia,
  - II. Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en esta materia.
  - III. Vigilar el cumplimiento de la legislación existente en materia de Desarrollo Urbano ya sea del ámbito Federal o Estatal.

Apprendre

#### **D) Servicios Pùblicos.**

- I. Asegurar y vigilar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos municipales.
  - II. Disponer de los elementos de la policía municipal, para la conservación del orden y la tranquilidad pública, con la salvedad que se establece en la Constitución General de la República y la particular del Estado.

Yessica Bustamante  
Aldana, M.

**E) Hacienda Pública Municipal.**

- I. Mandar publicar el presupuesto de egresos.
  - II. Vigilar la realización mensual de los estados financieros y de las cuentas públicas bimestrales y autorizarlos antes de ser turnados al Ayuntamiento en pleno, para su estudio, aprobación, y envío, en su caso, a la Auditoría Superior del Estado.
  - III. Practicar visitas a la Tesorería o dependencia equivalente, y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, y aprobar, en unión del síndico, los estados financieros mensuales.
  - IV. Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las leyes aplicables.
  - V. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal, y
  - VI. Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

100

111

#### **F) Desarrollo económico, industrial y comercial**

- I. Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en esta materia.
  - II. Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en esta materia.

11

## G) Educación y cultura

- I. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial.
  - II. Promover las actividades culturales y artísticas.

promover las actividades culturales y artísticas

Flor Quintana

III. Las demás que le señalen las leyes o reglamentos.

*Alf. Lázaro Estrada*  
**H) Deporte.**

- I. Promover el deporte como actividad preponderante en el municipio para la erradicación de la obesidad y la prevención del delito.
- II. Fomentar a través del deporte la convivencia familiar y la inculcación de valores.

**ARTÍCULO 36.** Los integrantes de la Administración Pública Municipal, son los servidores públicos responsables de atender las opiniones y solicitudes de los habitantes del Municipio, así como las gestiones de los Regidores del Ayuntamiento. En su actuación, la sensibilidad social, honestidad, disposición, legalidad, equidad, y el profesionalismo, serán reglas de conducta para lograr prestar un servicio de calidad a los ciudadanos del Municipio.

*Alfredo Soto*

**ARTICULO 37.** La Administración Pública Municipal para cumplir con sus objetivos se integra por las Dependencias y Entidades que se citan a continuación:

*Yoselin Chávez P.*  
**DEPENDENCIAS:**

- I. Presidencia Municipal;
  - II. Secretaría Municipal y del Ayuntamiento;
  - III. Dirección de Finanzas y Administración;
  - IV. Departamento de Recursos Humanos
  - V. Dirección de Obras Públicas;
  - VI. Dirección de Servicios Públicos ;
  - VII. Departamento de Inspección;
  - VIII. Dirección de Desarrollo Rural;
  - IX. Dirección de Desarrollo Social;
  - X. Dirección de Seguridad Pública
  - XI. Dirección de Tránsito y Vialidad;
  - XII. Dirección del Deporte;
  - XIII. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Industrial y Comercial;
  - XIV. Dirección Municipal de Salud.
  - XV. Dirección Municipal de Protección Civil.
- Alfredo Soto*

*Yoselin Chávez P.*  
**ENTIDADES.**

- I. Contraloría Municipal.
  - II. Juzgado Cívico Municipal.
  - III. Instituto de Arte y Cultura.
  - IV. Instituto de la Mujer.
  - V. Sistema Descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalupe Victoria Durango.
  - VI. Sistema Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Guadalupe Victoria Durango.
- Alfredo Soto*

*Yoselin Chávez P.*

*Flor Quintanar*

El funcionamiento, organización, atribuciones, facultades, obligaciones, y autonomía en su caso; de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, se regirán conforme al Reglamento Interno y de Organización de la Administración Pública Municipal que para el efecto se expida; a lo establecido en el presente Bando de Gobierno y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la reglamentación municipal aplicable.

**ARTÍCULO 38.** Para la ejecución de parte de sus funciones, el Ayuntamiento podrá crear, Organismos Públicos Descentralizados, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio y serán constituidos, total o mayoritariamente, con fondos municipales, observando los aspectos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio del Estado.

## CAPÍTULO III

## DE LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS

**Artículo 39.** Toda la información en posesión de cualquier dependencia municipal es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y/o con carácter de confidencial en los términos que establecen las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40.** El Ayuntamiento respetará el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos, garantizando ese derecho respecto a la información creada, administrada, o en posesión de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 41.** Las autoridades municipales deberán preparar su información y propiciar su publicación, en los términos que disponga el reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 42.** En el Municipio de Guadalupe Victoria, del Estado de Durango; el Gobierno Municipal deberá garantizar el derecho al honor, intimidad personal y familiar de las personas del municipio, sin importar el carácter de vecinos o habitantes que pudiere corresponderles.

**Artículo 43.** El Derecho de acceso a la información pública en el municipio de estará bajo la custodia de los órganos garantes de la transparencia que la autoridad municipal considere pertinente, apegándose a lo dispuesto por la reglamentación municipal correspondiente.

**Artículo 44.** Para facilitar a los ciudadanos el ejercicio de su derecho a la información pública, no será necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud, exceptuando la información reservada, confidencial o sensible, o la que emane de los procedimientos

$y = \text{Carmen Lanneceros } 4$

Flor Quintanar

*Ms de la luz Estrada K-*

administrativos que impliquen controversia entre los particulares y la autoridad municipal.

Así mismo, el gobierno municipal establecerá en el reglamento de Acceso a la Información, el procedimiento de acceso a la información pública.

#### **CAPITULO IV DE LAS JUNTAS MUNICIPALES DE GOBIERNO, JEFATURAS DE CUARTEL, DE MANZANA Y JUNTAS DE ACCION CIVICA Y CULTURAL.**

**ARTICULO 45.** El H. Ayuntamiento con las facultades que le confiere el artículo 83 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango. Convocará a elegir o designara a los integrantes de las Juntas Municipales de Gobierno Jefes Municipales de Cuartel, Jefes de Manzana, así como a los suplentes en el caso de los integrantes de juntas municipales, jefaturas de cuartel o de manzana.

**A).** Las Juntas Municipales de Gobierno quedaran integradas como siguen:

- I.- PRESIDENTE.
- II.- PRIMER CONSEJAL.
- III.- SEGUNDO CONSEJAL.

Una vez integradas e instaladas en sus funciones, las Juntas Municipales de Gobierno, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, deberán celebrar asamblea en la comunidad, a efecto de que se elija a la persona que desempeñara las funciones de Mostrenquero; debiendo levantar el acta de la asamblea y entregarla al titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento, el cargo de Mostrenquero, tendrá carácter de autoridad auxiliar en los términos del presente Bando y la Legislación Ganadera Aplicable en el Estado. La toma de protesta del cargo de Mostrenquero, será tomada directamente por el presidente Municipal.

**B).** Las Jefaturas Municipales de Cuartel y Jefaturas de Manzana quedaran integradas como siguen:

- I.- JEFE DE CUARTEL.
- II.- PRIMER CONSEJAL.
- III.- SEGUNDO CONSEJAL.

Una vez integradas e instaladas en sus funciones, las Jefaturas Municipales de Cuartel; en un plazo no mayor a 10 días hábiles, deberán celebrar asamblea en la comunidad, a efecto de que se elija a la persona que desempeñara las funciones de Mostrenquero; debiendo levantar el acta de la asamblea y entregarla al titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento, el cargo de Mostrenquero, tendrá carácter de autoridad auxiliar en los términos del presente Bando y la Legislación Ganadera Aplicable en el Estado. La toma de protesta del cargo de Mostrenquero, será tomada directamente por el presidente Municipal.

*yo Casimiro Carrasco v.*

*Flor Quintana*

*mpcagoso*

*flor*

*flor*

*flor*

C). Las juntas de Acción Cívica y Cultural quedarán presididas por el C. Presidente Municipal Constitucional quien se Auxiliara con la Dirección de Educación y Cultura.

*Alto de la Hoz Es trada E.*  
**ARTÍCULO 46.** Los integrantes de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel, las Juntas de Acción Cívica y Cultural tendrán además de las facultades y obligaciones señaladas en los capítulos I y II del título IV de la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango las siguientes:

- I. Prestar los servicios públicos municipales o ejecutar aquellas funciones de orden público que expresamente tenga atribución por disposición de este Bando y sus Reglamentos, o que por delegación expedida por el Presidente Municipal se les confiera;
- II. Representar a los vecinos de su jurisdicción ante el Gobierno y la Administración Municipal;
- III. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales o federales en el cumplimiento de sus funciones; y
- IV. Las demás que determinen las leyes.

*J. Rodríguez P.*  
**ARTICULO 47.** La Junta de Acción Cívica y Cultural se regirá por lo dispuesto en el capítulo único del título sexto de la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango vigente.

*A. Flores A.*  
**ARTÍCULO 48.** El nombramiento de las Juntas Municipales de Gobierno, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana es honorífico y se dará conforme al procedimiento señalado por el artículo 83 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

*A. Flores A.*  
El periodo de duración en el cargo de dichos titulares no excederá del término del mandato de la gestión Municipal en que fueron nombrados.

*A. Flores A.*  
En el caso de las Juntas Municipales de Gobierno y las Jefaturas de cuartel y de manzana, quienes funjan como Presidente de las mismas podrán ser reelectos para el mismo cargo, por una sola ocasión a través del sufragio efectivo.

*A. Flores A.*  
**ARTÍCULO 49.** Para ocupar cualquiera de los cargos como Autoridad Municipal Auxiliar, se requiere:

- I. Ser mayor de 18 años de edad;
- II. Ser vecino de la circunscripción de la junta municipal, jefatura de cuartel o jefatura de manzana, con residencia efectiva dentro de la misma cuando menos de un año inmediatamente anterior;
- III. Saber leer y escribir; y
- IV. Ser de reconocida probidad.

*J. Flores A.*

*Flor Quintanar*

Ms de la ley Estrada R.

**ARTÍCULO 50.** Los titulares de las Autoridades Municipales Auxiliares deben renovarse al inicio de cada administración municipal, 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 electoral, su forma de calificación y los medios para resolver las controversias que se susciten.

**ARTÍCULO 51.** Dado el caso, la revocación del nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel o de Manzana sólo podrá hacerse de la misma manera en que se extendió dicho nombramiento e invariablemente será precedido de un procedimiento en que se consulte a la comunidad de la jurisdicción respectiva y se escuche en defensa al revocado.

**ARTÍCULO 52.** El nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana es irrenunciable cuando el mismo procede de elección popular. En tal caso, procederá licencia para superarse de dicho cargo sólo por causas graves o mayores, que le impidan ejercer sus funciones y que deberán razonarse en el escrito de solicitud que al efecto presente el interesado ante el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 53.** Son causales de revocación del nombramiento de los integrantes de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana:

- a) El abandono del cargo por más de quince días consecutivos y sin motivo justificado;
- b) Por la comisión de un delito Intencional que haya implicado auto de formal prisión;
- c) Por infracción al Bando, los Reglamentos Municipales, las Disposiciones o Circulares Administrativas; y
- d) Por ejercicio inadecuado de sus funciones o la observancia de conducta y hábitos que generen justo rechazo entre la comunidad, a juicio del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 54.** Tomando en cuenta su número de habitantes, su desarrollo social, económico y político y a promoción de los vecinos o del Ayuntamiento, en cualquier tiempo se podrá hacer las modificaciones que se estimen convenientes al rango y sus jurisdicciones de las Juntas Municipales de Gobierno, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana.

**ARTÍCULO 55.** El Ayuntamiento considerará como fuente de apoyo económico a las Presidencias de las Juntas Municipales de Gobierno, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana, lo obtenido por expedir facturas para ganado y el cobro de permisos para eventos sociales de lucro, de competencia municipal; mismos que deberán sujetarse a las del presente Bando y los reglamentos municipales.

De igual manera las autoridades civiles de las comunidades tienen el compromiso de informar semestralmente a la Presidencia Municipal, sobre el movimiento financiero ocasionado por sus actividades; así como de los bienes adquiridos y donaciones entre otros.

4 de febrero de 2014

Flor Quintanar

**CAPITULO V**  
**DE LA ELECCION PARA LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS**  
**MUNICIPALES DE GOBIERNO, JEFATURAS DE CUARTEL Y DE**  
**MANZANA.**

**ARTICULO 56.** Para la elección de las autoridades integrantes de las **JUNTAS MUNICIPALES DE GOBIERNO, JEFATURAS DE CUARTEL y de MANZANA** el Ayuntamiento en Pleno, emitirá y aprobará la convocatoria respectiva, nombrando dentro de sus integrantes una comisión de tres regidores, que coordinara el proceso de elección.

**ARTICULO 57.** La convocatoria deberá establecer las bases para la elección la cual deberá contener como requisitos mínimos de forma:

- I. La fecha de su publicación y los lugares en que será fijada para conocimiento del público en general.
- II. La indicación de que la elección deberá de ser de tipo democrática, Mediante el voto libre, secreto y directo.
- III. Que ciudadanos tendrán derecho a votar.
- IV. La fecha de registro de Planilla.
- V. El Periodo de campaña fijando los topes de gastos.
- VI. El Periodo de reflexión del voto.
- VII. La forma en que deberá Integrarse la mesa de casilla
- VIII. La fecha en la que deberá celebrarse la Elección
- IX. El Horario de apertura y cierre de casilla y
- X. El medio de Impugnación que podrá ejercer el candidato interesado contra el resultado final de la elección.

Lo anterior sin omitir los requisitos de fondo contemplados en el artículo 49 del presente Bando de Gobierno y su correlativo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

**ARTICULO 58.** Los candidatos deberán designar respectivamente un representante de casilla y acreditarlo ante la comisión encargada de la elección, dentro de un término que no exceda de 72 horas posterior al registro de planilla.

**ARTÍCULO 59.** El día de la jornada electoral la mesa de casilla en conjunto con los representantes de los candidatos legalmente acreditados, deberán levantar una bitácora en la que asentaran los datos de las personas que emitan su voto estableciendo el nombre y el folio de su credencial de elector, dicha información hará las veces de padrón.

**ARTÍCULO 60.** No podrán votar personas que no cuenten con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral, ni tampoco aquellas personas de residencia ajena a la circunscripción territorial a la que corresponda la elección.

*yo Carmes Cornece*

*Flor Quintanar*

*Mza de la Luz Estrada R.*

**ARTICULO 61.** Cualquier caso no previsto en la convocatoria, será resuelto por la comisión coordinadora de la elección y será la misma la encargada de vigilar el cumplimiento de la convocatoria.

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

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 62.** Las acciones del Gobierno del Municipio tendrán como base para su determinación el Sistema de Planeación Democrático para el Desarrollo Municipal de Guadalupe Victoria, cuyos objetivos serán los siguientes:

- I. Establecer las normas, principios rectores, instrumentos y mecanismos conforme a los cuales se llevará a cabo la planeación del desarrollo en el municipio de Guadalupe Victoria, para encauzar, en función de ésta, las actividades del Gobierno Municipal;
- II. Determinar las bases para lograr el desarrollo integral y equilibrado del Municipio, utilizando instrumentos de participación real de la sociedad, los avances tecnológicos, las metodologías más adecuadas, y la dirección de los procesos por parte de personal altamente calificado en la materia;
- III. Garantizar la participación de las distintas expresiones de la comunidad en el diseño y determinación de cada una de las acciones del gobierno municipal;
- IV. Asegurar el desarrollo equilibrado y armónico de todos los centros de población y localidades del Municipio, reconociendo sus desigualdades y contrastes;
- V. Asegurar el aprovechamiento racional de los recursos de que dispone el Municipio para la realización de la obra, los servicios públicos y el ejercicio de sus funciones como entidad de gobierno;
- VI. Fortalecer los mecanismos de coordinación del gobierno municipal con los gobiernos estatal y federal para la conjunción de acciones en el desarrollo integral del Municipio; y
- VII. Establecer las bases para que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades de los planes y programas de desarrollo municipal.

**ARTÍCULO 63.** El Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalupe Victoria contará con los siguientes instrumentos:

- I. Plan Municipal de Desarrollo;

*yo Carmen Cereceros S.*

*Flor Quintanar*

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

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

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

**ARTÍCULO 64.** La aprobación de los planes, programas y proyectos señalados en artículo anterior corresponde al Ayuntamiento, mediante resolutivo de Cabildo en sesión pública.

**ARTÍCULO 65.** Cualquiera que sea su origen, la Administración Pública Municipal no podrá aplicar recursos financieros que no estén contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTICULO 66.** El Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalupe Victoria, integra e involucra a cada uno de los actores en el Municipio, ya sean públicos, privados o sociales, que tengan injerencia o estén interesados en el proceso de planeación para el desarrollo.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalupe Victoria, es la instancia responsable de formular, instrumentar, dar seguimiento, ejecutar, controlar, evaluar e informar sobre las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, mismo que contendrá las políticas, estrategias y programas generales de trabajo para la Administración Pública Municipal. Para ello deberá establecer las acciones de coordinación necesaria entre los tres órdenes de gobierno y promover la más amplia participación social y ciudadana.

El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de las políticas de gobierno que ejecutará el Gobierno Municipal y comprenderá el periodo de su mandato.

Para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos del Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalupe Victoria, se convocará a los sectores público, social y privado a efecto de llevar a cabo una consulta pública, amplia, abierta y democrática con el fin de conocer los problemas y propuestas de solución que exprese la ciudadanía, además de la participación directa de los diferentes servidores públicos municipales.

*yo Carmen Carrasco*

*Flor Quintanar*

*Ms de la vez estradas R.*

**ARTICULO 67.** Con fundamento en las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo, el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalupe Victoria, elaborará los Programas Anuales de Trabajo a los que habrá de sujetarse la Administración Pública Municipal. Para ello, será necesario recoger, analizar, y valorar, las propuestas de trabajo del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, del Secretario Municipal, de los titulares de las diferentes áreas, dependencias y entidades, así como de los organismos de participación social, y para efectos de la elaboración del presupuesto de egresos, trabajará de manera coordinada con la Tesorería o área equivalente, observando respeto a las atribuciones que a cada unidad administrativa corresponden.

**ARTICULO 68.** Los Programas Específicos de Trabajo se elaborarán por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalupe Victoria a propuesta del Presidente Municipal con el fin de resolver o atender problemas o conflictos coyunturales no previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTICULO 69.** El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de las políticas públicas que ejecutará el gobierno municipal, con una vigencia de tres años.

El Plan Municipal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un periodo de tres meses contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento; asimismo, en este periodo se deberá presentar ante el H. Congreso del Estado para los efectos legales que correspondan.

El Plan Municipal de Desarrollo deberá contemplar la terminación o continuación de acciones contempladas en los anteriores Planes Municipales de Desarrollo y se definirán las actividades que le den la visión de futuro.

Sus metas tendrán que ajustarse a las circunstancias que se presenten durante el tiempo del Gobierno Municipal en turno, observando los anuncios que realicen los demás niveles de gobierno. Su revisión permanente estará a cargo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalupe Victoria con el fin de actualizarlo y vigilar el estricto cumplimiento por parte de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

*Y e Carmen Cenarro*

**ARTÍCULO 70.** En el marco de las líneas generales de trabajo ordenadas por el Plan Municipal de Desarrollo, podrán ser diseñados proyectos específicos de desarrollo dirigidos a fortalecer rubros de la obra pública, la prestación de servicios públicos o la eficiencia de la administración municipal.

Estos proyectos podrán ser presentados en todo tiempo pero su ejecución no podrá iniciar si antes no ha sido aprobado su contenido y los correspondientes recursos financieros por el Ayuntamiento en sesión Pública.

*X*

**ARTICULO 71.** Durante el mes de Agosto de cada año, en sesión pública solemne del Ayuntamiento, el Presidente Municipal rendirá y entregará por

*Flor Montañar*

escrito el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, documento en el que se dará cuenta de los avances alcanzados en relación con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo que corresponda.

## TÍTULO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 72.** Los habitantes del municipio tienen el derecho de presentar a la Autoridad Municipal propuestas de obras y servicios públicos, para que previo estudio y dictamen, y de acuerdo a las posibilidades presupuestales del Municipio sean incluidas en el Programa Anual de Trabajo.

Este derecho lo ejercerán los vecinos de la municipalidad, a través de los organismos municipales auxiliares, asociaciones vecinales, partidos políticos, colegios de profesionistas, cámaras empresariales, sindicatos y demás entidades legales, cuando actúen en defensa de los intereses de la comunidad.

**ARTÍCULO 73.** Los habitantes del municipio tienen derecho a estar presentes en las sesiones públicas del Cabildo, sin que se requiera para ello convocatoria pública y podrán participar en ellas con voz pero sin voto siempre y cuando previamente hayan efectuado por escrito al cabildo la solicitud de participación correspondiente, con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; y en caso de ser autorizada, la participación se sujetará a los tiempos en que al celebrarse la sesión se le conceda el uso de la palabra estrictamente; pero en ningún momento deberá interferir o interrumpir la sesión sin que se le autorice hacer uso de la palabra.

**ARTÍCULO 74.** Los vecinos del municipio tienen derecho a presentar propuestas de reforma al presente Bando; de expedición o reforma de Reglamentos Municipales y de Leyes y Decretos de carácter estatal que se refieran a la Administración Municipal; dichas propuestas podrán ser presentadas en forma individual o colectiva.

Las iniciativas de expedición o reforma de ordenamientos de carácter municipal se sujetarán al procedimiento señalado en el presente Bando. Las de expedición o reformas de Reglamentos Municipales y de Leyes o Decretos de carácter estatal que se refieran a la Administración Municipal, podrán ser presentadas en forma individual o colectiva.

Las iniciativas de expedición o reforma de ordenamientos de carácter estatal, el Ayuntamiento las someterá al mismo procedimiento de las que se refieran a ordenamientos municipales; las que siendo aprobadas serán presentadas como propias ante el Congreso del Estado en los términos del artículo 50, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

**ARTÍCULO 75.** El Gobierno Municipal para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la creación de organismos abiertos a la participación y colaboración

Flor Quintanar

ciudadana que estarán integrados por representantes de los sectores público, social y privado del municipio y que se denominarán Consejos de Participación Ciudadana.

Las funciones de estos organismos serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos públicos del municipio.

**ARTÍCULO 76.** Se crean los siguientes organismos de participación ciudadana:

- I. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalupe Victoria;
- II. Comité Municipal de Acceso a la Información Pública;
- III. Comité Municipal de Archivos;
- IV. Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Seguridad Pública, Prevención del Delito y Combate a las Adicciones;
- V. Comité Municipal de Becas;
- VI. Comisión Municipal de Desarrollo Urbano;
- VII. Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública;
- VIII. Consejo Municipal de Protección Civil;
- IX. Consejo Municipal de Salud Pública;
- X. Consejo Municipal de Participación Social en la Educación
- XI. Consejo Municipal de Protección al Ambiente;
- XII. Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- XIII. Consejo Municipal de Promoción Turística;
- XIV. Consejo Municipal de la Juventud y Combate a las Adicciones;
- XV. Consejo Ciudadano de Acceso a la Información Pública Municipal;
- XVI. Consejo Ciudadano para el Fortalecimiento y Control de la Inspección Municipal;
- XVII. Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- XVIII. Consejo Ciudadano para el control y la disminución de la prostitución;
- XIX. Consejos Comunitarios para el Desarrollo Social Integral; y
- XX. Los demás que determine el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Los organismos serán presididos por el Presidente Municipal, el Secretario Municipal actuará como Secretario Ejecutivo de éstos y el Director responsable del área a que corresponda cada organismo fungirá como Secretario Técnico exceptuando aquellos en que la reglamentación municipal o las leyes aplicables establezcan su conformación de manera distinta.

La estructura orgánica, las funciones y los objetivos de estos organismos serán determinados por los reglamentos municipales que al efecto se expidan.

**ARTÍCULO 77.** Son obligaciones de los Consejos de Participación Ciudadana:

- I. Informar semestralmente al Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría Municipal sobre las actividades desarrolladas y los avances que se tengan en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Informar semestralmente al Ayuntamiento por conducto de la Secretaría Municipal sobre el estado que guarda la reunión de aportaciones

Flor Quintanar

económicas o en especie que se hayan obtenido, si así fuere el caso, así como el uso y destino dado a las mismas; y

- III. Las demás que determinen los reglamentos municipales y las disposiciones aplicables.

*U.S. de la Hac. Estatal P*

**ARTÍCULO 78.** Para promover la participación vecinal en la planeación, organización y ejecución de acciones, obras o servicios públicos determinados, el Gobierno Municipal podrá convocar a los beneficiarios a integrar los organismos vecinales de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución del fin específico.

**ARTÍCULO 79.** En el municipio de Guadalupe Victoria se respetará la forma de participación social, por medio del referéndum, el plebiscito, y la iniciativa popular, según los términos contenidos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**TITULO QUINTO  
HACIENDA MUNICIPAL.**

**CAPITULO I  
DE LA CONTRIBUCIÓN DE LOS HABITANTES EN LOS GASTOS  
PÚBLICOS.**

*Flor. P.*

**ARTICULO 80.** Los vecinos y habitantes que tengan bienes dentro del municipio de Guadalupe Victoria, tienen la obligación de contribuir con los impuestos y gastos públicos en la forma y términos que señalan las Leyes respectivas, así como proporcionar verazmente la información estadística y de cualquier otra índole que les soliciten las autoridades competentes.

*Jesús Cárdenas*

**ARTICULO 81.** Constituyen la Hacienda Municipal:

- I. Los recursos financieros provenientes de las contribuciones decretadas por el Congreso de Estado en favor de fisco Municipal;
- II. El conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- III. Los recursos obtenidos mediante empréstitos;
- IV. Las donaciones o legados;
- V. Las aportaciones de los Gobiernos Federal y Estatal, derivadas de convenios de coordinación fiscales o para la inversión pública; y
- VI. Los fondos provenientes de aportaciones vecinales para la obra pública.

*J. Alfredo J. Gómez*

**ARTICULO 82.** La administración de la Hacienda Municipal se delega en la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, quien deberá rendir al Ayuntamiento, en los primeros 20 (veinte) días de mes que corresponda, un

*4- Carmen Cárdenas 4.*

*Flor Quintanar*

informe contable del bimestre anterior. Este informe comprenderá cuando menos:

- I. Un balance general y sus anexos;
- II. Un estado de resultados; y
- III. Los estados de cuenta bancarias que se lleven, incluyendo la cartera.

El cabildo dispondrá de 15 (quince) días naturales para calificar el informe mediante resolutivo correspondiente, que deberá publicarse en el periódico oficial del Gobierno del Estado y en dos de los Diarios de mayor circulación de la localidad.

**ARTICULO 83.** Es atribución y responsabilidad del Presidente Municipal y de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la ley de ingresos del municipio; así como el ejercicio de los recursos previstos en el presupuesto anual de Egresos autorizado por el cabildo.

El Síndico, los Regidores del Ayuntamiento y los funcionarios de la Administración Municipal, carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, ejercer recursos o autorizar se disponga de los bienes que forman parte de la Hacienda Municipal; con excepción de las facultades que expresamente les confiere los reglamentos municipales al Presidente Municipal, al Director del Departamento de Finanzas y Administración y al Director del Departamento de Desarrollo Económico, Industrial y Comercial en materia de incentivos para la instalación y operación de las empresas en el municipio; en cuyo caso deberá de darse vista al síndico municipal a efecto de que verifique que no se menoscabe la Hacienda Municipal.

## CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO

**ARTICULO 84.** Corresponde a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración elaborar el proyecto de presupuestos anual de Ingresos y el anteproyecto de presupuesto Anual de Egresos del municipio, los cuales deberán remitir al ayuntamiento a mas tardar el día 15 (quince) de agosto de cada año, para su resolución emitido en sesión Pública.

El presupuesto anual de Ingresos del Municipio deberá expresar las proyecciones de la recaudación probable, calendarizada mensualmente en los diferentes rubros, predeterminando su rendimiento total, mismo que servirá de base para la elaboración de la iniciativa de ley de Ingresos que se presentara para la aprobación del congreso del estado a mas tardar el 30 (treinta) de septiembre previo al año cuyo ejercicio fiscal se regula.

*yo Carmen Penoceros u.*

*Flor Quintanar*

El Presupuesto Anual de Egresos contendrá, calendarizada mensualmente, la distribución de las asignaciones por cada uno de los rubros y se hará sobre la base de la ley de ingresos del Municipio y el programa Anual de Trabajo.

Aprobado por el Ayuntamiento, mediante resolutivo emitido en Sesión Pública, el presupuesto anual de Egresos deberá Publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a mas tardar el 31(treinta y uno) de Diciembre del año previo al ejercicio Fiscal que comprenda.

**ARTICULO 85.** Se requiere resolutivo del Ayuntamiento dado en sesión pública para:

- I. Ejercer ingresos que rebasen las proyecciones establecidas en la ley de ingresos del Municipio;
- II. Reconocer las obligaciones contraídas como resultado de créditos a favor del municipio obtenidos de instituciones bancarias;
- III. Autorizar o reconocer la aplicación de recursos económicos que no estén contemplados en el Presupuesto Anual de egresos, así como las transferencias presupuestales de una partida a otra que sea necesario realizar;
- IV. Comprometer el pago de gastos por cualquier concepto; y
- V. Autorizar la contratación de nuevas plazas en base a un proyecto de trabajo que lo justifique.

**ARTICULO 86.** El Ayuntamiento, mediante resolutivo, aprobará la cuenta pública anual de municipio correspondiente al ejercicio anterior, debiéndola presentar ante el congreso del Estado, dentro del plazo establecido por la ley.

### CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**ARTICULO 87.** Constituyen el patrimonio municipal; los bienes muebles o inmuebles de uso común, los destinados a la prestación de un servicio público y los que son propiedad del municipio; además de los derechos reales o de cualquier naturaleza de los que sea titular el municipio.

**ARTICULO 88.** El Gobierno Municipal por conducto de la dependencia administrativa competente, llevará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal y dispondrá de los sistemas de control adecuados para su debido uso, resguardo y mantenimiento ; para efectos de revisión y control, deberá rendir al Ayuntamiento; dentro de los últimos 15 (quince) días del mes de Julio de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran.

**ARTICULO 88. BIS.** El patrimonio municipal es indivisible, intransferible e inembargable; salvo lo aprobado por el Ayuntamiento en sesión Solemne;

Flor Montañez

conforme a los procedimientos previstos en la legislación y disposiciones normativas aplicables, para el caso de desincorporación de bienes.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA

*Yolanda Gómez Estrada P.*  
**ARTÍCULO 89.** La adquisición de bienes y servicio, y la adjudicación de obra pública deberán realizarse con honestidad transparencia y estricto apego a las leyes y los reglamentos aplicables. Cuando la aplicación de los recursos para la adquisición de bienes y servicios o la adjudicación de obra pública, no esté regulada por disposiciones legales estatales o federales, se deberán seguir las siguientes normas:

I. Corresponde al presidente municipal, por conducto de la dependencia de la Administración Municipal competente autorizar las adquisiciones o adjudicaciones contempladas en el presupuesto Anual de Egresos del Municipio y cuyo importe no exceda el equivalente a 1,500 (mil quinientos) días de salario mínimo general vigente en la zona económica del municipio. No se podrán fraccionar las operaciones de inversión para la realización de obra pública, o la adquisición de bienes o servicio;

*Yolanda Gómez Estrada P.*  
II. Para autorizar operaciones que, excedan de esta cantidad se crea el comité de adquisiciones de Bienes y Servicios y adjudicaciones de obra pública, el cual estará integrado por el presidente municipal, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad; el funcionario municipal responsable de la administración del patrimonio del Municipio, quien fungirá como Secretario Técnico contando con voz, pero sin voto, el síndico Municipal y un Regidor de cada una de todas las fracciones de partido que compongan el Cabildo, con voz y voto y

III. En su actuación, el comité de adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra pública, obligadamente observará lo siguiente.

*Yolanda Gómez Estrada P.*  
A) Que por un monto superior equivalente a 1,500 (mil quinientos) días de salario mínimo general vigente en el municipio, pero menor al equivalente de 11,000 (once mil) la asignación se hará mediante concurso, invitando directamente a por lo menos 3 (tres) concursantes.

*Yolanda Gómez Estrada P.*  
B) Que en las operaciones cuyo monto exceda el equivalente de a 11,000 (once mil) días del salario Mínimo General vigente en el municipio, la adjudicación se haga mediante licitación pública;

*Yolanda Gómez Estrada P.*  
C) El dictamen de autorización que admite el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicaciones de Obra Pública deberá ser ratificado mediante resolutivo del Ayuntamiento;

*Yolanda Gómez Estrada P.*  
D) Autorizada la compra de un bien o servicio, o determinado al adjudicatario de una obra pública de cualquier naturaleza, deberá celebrarse el contrato

*yo Carmes Correaos 4.*

*Flor Quintanar*

*Yolanda Gómez Estrada P.*

*Yolanda Gómez Estrada P.*

*Yolanda Gómez Estrada P.*

*Yolanda Gómez Estrada P.*

correspondiente si la operación es superior al equivalente a 1,500 (mil quinientos) días de salario mínimo general vigente en el municipio; y

E) Para lo no contemplado en el presente Bando Municipal aplicable se estará a lo que determine el Ayuntamiento, considerando supletoriamente lo dispuesto, en la legislación estatal y federal en la materia.

## CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTICULO 90.** Con el objeto de verificar permanentemente que las acciones de la Administración Municipal se realicen de conformidad a los planes y programas de trabajo aprobados por el ayuntamiento y de vigilar que el manejo de los recursos financieros, el patrimonio y la hacienda municipal se lleve a cabo honestamente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se crea la Contraloría Municipal como organismo municipal auxiliar.

El titular de la contraloría Municipal dependerá en sus funciones del Ayuntamiento y será designado mediante resolutivo del mismo, a partir de que cada fracción de partido realice la proposición de un solo candidato.

El contralor municipal tendrá las funciones, obligaciones y deberes que le señalen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 91.** La Contraloría Municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto Anual de Egresos;

III. Establecer bases generales y realizar en forma programada auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones informando el resultado al Ayuntamiento cada seis meses;

IV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamento y convenios respectivos;

V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

VI. Procurar la coordinación con la Entidad de Auditoria Superior del Estado, dependiente del Congreso, así como con la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa del Gobierno del Estado, para mejor cumplimiento de sus funciones;

*Y. Carmen Cenoceras u.*

*Flor Montañez*

- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias a la ciudadanía;

VIII. Intervenir en la entrega-recepción a que se refiere el artículo 26 de la Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas Estatal y Municipales, así como en el de las unidades administrativas del Municipio cuando éstas cambien de titular;

IX. Auxiliar al Cabildo en la revisión de los informes financieros bimestrales de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida al Congreso del Estado;

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

XI. Auxiliar al Cabildo en revisiones de inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones de informar oportunamente a la Entidad de Auditoría Superior del Congreso del Estado respecto a su situación patrimonial;

XIII. Auxiliar al Cabildo en las sesiones donde se sancione 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;

XIV. Auxiliar a la Comisión de Hacienda Municipal en el cumplimiento de sus funciones; y

XV. Las demás funciones que les señale el Cabildo, la Comisión de Hacienda de ese H. Cuerpo Colegiado, y las leyes y reglamentos vigentes de la materia.

**ARTICULO 92.** El Ayuntamiento aprobara dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de la Contraloría Municipal, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo. Para ello el titular de la contraloría Municipal deberá presentar oportunamente al cabildo sus programas de trabajo y los egresos correspondientes.

**ARTICULO 93.** Se concede acción popular para denunciar hechos que se considere sean de menoscabo de la Hacienda y el patrimonio municipal. La denuncia la podrá presentar cualquier ciudadano ante el Ayuntamiento, sin más formalidades que hacerlo por escrito y manifestar sus generales.

**ARTICULO 94.** Los vecinos y habitantes del municipio, deberán cumplir con los requerimientos que les ordene el Ayuntamiento sus dependencias, para el pago de sus aportaciones.

4. Carmen Canoceros

For Quinton

*Alfredo Estrada R.*  
**ARTICULO 95.** Se concede acción popular para denunciar toda clase de fraude que se cometan en perjuicio del Fisco Municipal.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LA PRESERVACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO**  
**Y LA PAZ SOCIAL**

**CAPITULO I**  
**DE LAS DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**ARTICULO 96.** Las diversiones y espectáculos públicos se regirán por las disposiciones especiales establecidas en el ordenamiento municipal correspondiente, lo no previsto en tal ordenamiento. Se regirá de acuerdo con las disposiciones de este capítulo.

**ARTICULO 97.** Para que se pueda llevar a efecto una diversión o espectáculo público los interesados deberán solicitar por escrito la autorización correspondiente, acompañando dos ejemplares del programa respectivo en el consta cual es el precio de la admisión y con base a dicho programa la presidencia municipal podrá conceder la licencia solicitada.

*Alfredo Estrada R.*  
**ARTICULO 98.** Los inspectores vigilaran que las empresas de espectáculos no vendan mayor número de localidades de las que permitan el cupo técnico del local de que se trate, prohibiéndose que se aumente el número de localidades colocando sillas en los pasillos en lugares que se obstruya la libre circulación del público, cuidándose especialmente que los espectadores tengan plena visibilidad del espectáculo y un acceso fácil hacia las puertas de salida.

*Alfredo Estrada R.*  
**ARTCULO 99.** En espectáculos para adultos no se admitirá la entrada a menores de edad, cuando esto ocurra el Inspector Municipal ordenará al encargado que haga salir al menor y a la persona que acompaña; de la misma manera las personas que fumen, tomen bebidas embriagantes dentro de un establecimiento que no cuente con licencia para tal giro, o alteren el orden dentro de un local de espectáculos, deberán ser denunciadas por el encargado para que sean desalojadas por la policía. La empresa no podrá modificar los precios anunciados y deberá cumplir con el evento publicitado colocando lista de precios a la vista.

*Alfredo Estrada R.*  
**ARTICULO 100.** Las empresas de diversiones o espectáculos públicos no podrán anunciar estos con sonidos o ruidos permanentes, debiendo sujetarse al horario establecido por la dependencia correspondiente de la presidencia municipal.

*Alfredo Estrada R.*  
**ARTICULO 101.** Todo local de diversiones o espectáculos, deberá contar con los dispositivos de seguridad necesarios, tales como:  
Una ventilación adecuada, extinguidores contra incendios, puertas de emergencia y todos aquellos señalados por el reglamento.

*Alfredo Estrada R.*  
**ARTICULO 102.** Los empresarios o encargados de cualquier espectáculo público estarán obligados a permitir el acceso a los inspectores municipales.

*Flo. M. Pintor*

*Alfredo Estrada R.*

que se acrediten con la credencial autorizada por el H. Ayuntamiento pudiendo exigir el cumplimiento del programa anunciado y de las normas de seguridad e higiene que debe tener cada local. Los inspectores bajo su estricta responsabilidad, podrán suspender una función cuando a su juicio se atente contra el bienestar y seguridad del público asistente.

**ARTICULO 103.** Para que puedan efectuarse diversiones públicas en calles, parques y jardines o cualquier otro lugar público, las personas que las realicen deberán obtener previamente el permiso correspondiente de la presidencia municipal.

## CAPITULO II DE LAS MANIFESTACIONES PÚBLICAS.

**ARTICULO 104.** Los habitantes del municipio de Guadalupe Victoria podrán manifestarse públicamente sujetándose a las siguientes Normas:

- A) No contravenir lo establecido en la Constitución General de la República.
  - B) No contravenir lo establecido en la Constitución Política del Estado de Durango.
  - C) Se prohíbe la participación de personas bajo el efecto de drogas o bebidas embriagantes.
  - D) No alterar el orden público con ruidos o acciones beligerantes que atenten contra la dignidad y respeto de las autoridades o cualquier habitante del Municipio.

**ARTICULO 105.** Ninguna manifestación o mitin político podrá verificarse si no se tiene la licencia correspondiente de la Presidencia Municipal. Los peticionarios harán constar en su solicitud el día, la hora, el recorrido de su manifestación, el lugar del mitin, el nombre de los oradores de los temas que se trataran y el fin por el que se realiza, así como el nombre de los directores u organizadores y en el caso de que se haga a nombre de una Asociación la conformidad de los representantes legítimos de la misma, con la constancia expresa de aceptar la responsabilidad que pudiera resultar con motivo de la verificación de tales actos públicos.

Queda estrictamente prohibido que los manifestantes se establezcan pernoctando indefinidamente en las calles, avenidas, parques, zonas verdes y demás áreas del municipio, prohibido el sacrificio de animales para consumo humano, la preparación de alimentos o cualquier acción que ataque a la moral, los derechos de terceros, provoquen un delito o perturbe el orden público, quienes violen estas disposiciones serán sancionados y en su caso turnados a la autoridad competente.

**ARTICULO 106.** Estará prohibida la celebración simultánea en el mismo lugar de manifestaciones de mítines u otros actos públicos por partidos o grupos

Flor Quintanar

antagónicos. Si se trata de circunstancias especiales que tengan fechas fijas para la celebración de conmemoración de algún acto o acontecimiento y hubiere de celebrarse al mismo tiempo actos de la misma naturaleza por grupos opuesto, no podrán realizarse sin que los grupos antagónicos acepten que el itinerario de su recorrido no coincidan con los otros puntos de intersección. En el caso de que hubiera solicitud para varias manifestaciones el mismo día tendrá prioridad la solicitud de licencia primera recibida en la secretaría municipal haciéndose del conocimiento de los demás solicitantes que por razones de orden público deberán cambiar el día, hora o lugar para manifestación, apercibiéndolos que en caso de desacato se harán acreedores a la sanción correspondiente.

*de la vez Estrada R.*  
*Flor P.*

**ARTICULO 107.** Para ejercer sus funciones dentro del municipio los Ministros de cualquier culto; deberán cumplir con las prevenciones y requisitos establecidos por la ley respectiva. La celebración de actos de culto religioso, solo podrán efectuarse dentro de los Templos.

*Alfredo Durán*  
*Yessenia Castañeda*

**ARTICULO 108.** La Autoridad Municipal así como los Ministros de Culto exhortaran a los ciudadanos para que antes de celebrar actos religiosos de Bautizo y Matrimonio verifiquen primero la inscripción del nacimiento y/o el matrimonio en el Registro Civil; lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores ante la autoridad competente por la extemporaneidad o incumplimiento del registro de conformidad a lo que establece la Legislación Civil.

*Flor Quintanar*

**ARTICULO 109.** Cuando sea necesario trasladar imágenes y figuras de santos por la vía pública, ello se hará siempre que estén completamente cubiertas de manera que no sean visibles al público.

### CAPITULO III DE LA MORALIDAD PÚBLICA

*Flor Quintanar*

**ARTICULO 110.** La presidencia municipal y en General todas las autoridades municipales estarán obligadas a velar por la moralización del pueblo en general y con base en las atribuciones y funciones que expresamente les confiere las disposiciones legales respectivas.

*Flor Quintanar*

**ARTICULO 111.** Queda terminantemente prohibido el que se crucen apuestas en toda clase de juegos que se practiquen dentro de los salones de billar y los propietarios o encargados de dichos establecimientos, estarán obligados a fijar los rótulos en los que claramente conste esta disposición. Quienes infrinjan estas disposiciones y la que se refiere al Artículo anterior, serán acreedores a la sanción correspondiente y en caso de reincidencia en infracciones de esta naturaleza podrá la Presidencia Municipal cancelar la licencia concedida.

*Flor Quintanar*

**ARTICULO 112.** Las personas que asistan a los salones de billar deberán guardar la moralidad y el orden debidos y abstenerse de cualquier tipo de escándalos, cuidando los propietarios o encargados de que los asistentes cumplan con dicha obligación, pudiéndose valer de la policía preventiva en caso necesario para expulsar de dichos lugares a quienes no acaten a esta

disposición. En todo tiempo los propietarios de estos establecimientos podrán reservarse en derecho de admisión.

**ARTICULO 113.** Quedan prohibidas las diversiones que ofendan la moral y las buenas costumbres de los habitantes del Municipio.

**ARTICULO 114.** Queda estrictamente prohibida la permanencia de parejas en cualquier sitio público que por su aislamiento o falta de alumbrado se preste para cometer actos inmorales.

**ARTICULO 115.** Serán detenidos y consignados a la Autoridad Municipal, todas aquellas personas profieran palabras obscenas, lastimen el pudor de una dama verbalmente o con hechos que causen escándalos en la vía pública o entorpezcan por medios violentos el tránsito de los peatones en las aceras.

**ARTICULO 116.** La distribución, anuncio y venta de impresos cualesquiera que sea su clase, cuando ataque a la moralidad pública serán motivo para que la policía municipal detengan a los infractores y les decomisen dichos impresos, sin perjuicio de la aplicación de las leyes correspondientes.

**ARTICULO 117.** Los propietarios administradores o encargados de hoteles, mesones, casas de vecindad, fondas, billares, restaurantes y otros establecimientos análogos, serán acreedores a la sanción correspondiente cuando en sus establecimientos se cometan actos inmorales o se permita juegos prohibidos, siempre y cuando no hubieran impedido la verificación de los mismos y hubiere presunción razonable salvo de que no pusieron los medios para impedirlo.

**ARTICULO 118.** Dentro del municipio está estrictamente prohibida la verificación de juegos donde se crucen apuestas de cualquier clase. Los infractores a esta disposición serán detenidos y multados administrativamente sin perjuicio de que sean consignados a la autoridad competente, si en la verificación de tales juegos incurrieron en algún delito sancionado por las leyes respectivas.

**ARTICULO 119.** La verificación pública de toda clase de juegos permitidos será necesaria la licencia correspondiente que otorgue la Presidencia Municipal.

**ARTICULO 120.** Para la verificación de fiestas particulares o populares, instalación de puestos, vendimias y juegos permitidos por la Ley, será necesaria la licencia correspondiente de los Organismos de la Administración Municipal que corresponda.

#### CAPITULO IV

DE LA REPRESIÓN A LA VAGANCIA, EMBRIAGUEZ,  
PROSTITUCIÓN Y DE LA ADMISIÓN DE PERSONAS A BILLARES,  
CANTINAS Y CENTROS DE VICIO

Yoloxochitlán

Flor Quintana

*1- de la ley de la frada k-*

**ARTICULO 121.** En todos los establecimientos en donde se expendan bebidas embriagantes, estará prohibido usar para adornos, interior o exterior de dichos establecimientos, banderas nacionales o los colores de esta, ni podrán exhibir retratos de Héroes ni de Hombres ilustres Nacionales o Extranjeros y tampoco podrá tocarse el Himno Nacional.

*mezezotico*

**ARTICULO 122.** Sin excepción alguna, queda terminantemente prohibida la entrada de menores de edad, a todos los establecimientos en que expendan bebidas embriagantes para consumo en el mismo lugar; así mismo queda prohibido el ingreso de mujeres a los centros considerados como giros negros; su entrada a este tipo de establecimientos y el consumo en su interior de bebidas embriagantes estará condicionada a la portación de la tarjeta de control sanitario vigente. Los propietarios o encargados de tales establecimientos están obligados a fijar en la puerta de éstos, un rótulo claramente visible que contenga las disposiciones previstas en el presente artículo.

*PP*

**ARTICULO 123.** Está prohibido a los propietarios o dependiente de cantinas, pulquerías y otros establecimientos similares, servir licor o cualquier otra bebida embriagante a mujeres así como a personas que por su aspecto y condiciones se encuentren en notorio estado de ebriedad; Los establecimientos de tal índole que deseen vender sus productos a mujeres deberán contar con la licencia especial, expedida por la Autoridad Municipal correspondiente y con un anexo acondicionado especialmente para este efecto. Quienes infrinjan esta disposición, se harán acreedores a la sanción conducente.

*PP*

**ARTICULO 124.** Todas las personas que en las calles o en sitios públicos sean sorprendidos ingiriendo bebidas embriagantes o bajo el influjo de alguna droga o estupefaciente serán detenidas y consignadas al Juzgado Cívico.

*PP*

Quien en estado de embriaguez presente en sitios públicos actos que causen escándalo, alteren el orden, ofendan la moral pública o privada o que debido a su estado de embriaguez se encuentren tirados en tales lugares serán detenidos y consignados al Juzgado Cívico.

*PP*

**ARTICULO 125.** Los propietarios o encargados de expendios de bebidas embriagantes y cervezas no podrán obsequiar o vender bebidas a policías militares uniformados. La primera infracción se sancionara con multa, la segunda con arresto, y la tercera con la clausura del establecimiento de que se trata, igualmente incurrirán en sanción dichos propietarios encargados cuando obsequien bebidas a individuos con notorio estado de embriaguez.

*PP*

**ARTICULO 126.** Cuando los establecimientos en que se expendan bebidas embriagantes incurran en sanción por haberse suscitado escándalos o alteraciones al orden público por los asistentes, además de la sanción pecuniaria correspondiente estarán sujetos a la posible clausura de los mismos si así lo orden el presidente de acuerdo a su criterio.

*PP*

**ARTICULO 127.** Estará prohibida en todo tiempo la introducción de bebidas embriagantes y comestibles a los panteones que están ubicados dentro del

*Flo Mintant*

municipio, y no se permitirá en los mismos la verificación de ceremonias profanas o de actos indecorosos.

**ARTÍCULO 128.** Estará prohibido que los establecimientos en donde se expendan bebidas embriagantes, trabajen menores de edad.

**ARTICULO 129.** La presidencia municipal por conducto de las autoridades dependientes de ella estará obligada a reprimir el ejercicio de la prostitución dentro del municipio, adoptando para ello las medidas que estime pertinentes.

**ARTICULO 130.** No se permitirá la entrada a salones de billar a jóvenes menores de 18 años de edad, los propietarios de todos los establecimientos, tendrán la obligación de fijar rótulos perfectamente claros y visibles de esta disposición en las puertas de tales establecimientos.

**A)** Queda prohibida la entrada a menores de 18 años, a salones de billar donde expendan bebidas embriagantes.

**B)** A propietario, administradores o encargados de hoteles, mesones, casa de vecindad, fondas, billares, restaurantes o similares se harán acreedores de una sanción por permitir que en sus locales se realicen actos inmorales o permitan juegos prohibidos, salvo prueba que opusieron los medios a su alcance para impedirlos.

**C)** Para la realización de toda clase de juegos permitidos por la ley es necesario contar con la autorización del permiso que otorgue la Presidencia Municipal igual requisito deberán cumplir para la instalación de puestos, vendimias o similares en lugares propiedad del municipio.

**ARTICULO 131.** No se permitirá la entrada a los bares, cantinas y centros de vicio:

**A)** Menores de edad civiles, elementos de seguridad pública: sea policía Municipal, Judicial, Federal, Transito o elemento del ejercito, uniformados y armados y fuera de servicio. Con la salvedad de andar ejerciendo funciones propias de su autoridad, incluye a los defensas rurales.

**B)** Se prohíbe a las personas en estado de ebriedad, su asistencia a los teatros y demás lugares donde se celebren reuniones públicas.

## CAPÍTULO V PROSTITUCIÓN

**ARTICULO 132.** La presidencia Municipal está facultada para dictar las medidas que considere pertinentes para prevenir regular y controlar la prostitución

I. Se entiende por prostitución el comercio carnal de una persona o cualquier otra u otras por el interés de paga.

*Carmen Cárceles*

*Flor Quintanar*

II. Las personas que ejerzan la prostitución como medio de vida serán inscritas en un registro especial que llevaran las direcciones de Salud e Inspección Municipal quedando sujetas al examen Médico periódico que determine la normatividad de la materia.

- A) Queda prohibido ejercer la prostitución a menores de edad,
- B) Ninguna mujer podrá ser obligada por terceros a ejercer la prostitución violando con ello los derechos humanos que le corresponden
- C) Toda persona que se dedique a la prostitución deberá conocer y utilizar medidas preventivas para evitar contagios o transmitir enfermedades que se contagian a través del contacto sexual.

III. Queda estrictamente prohibido a las personas que ejerzan la prostitución deambular por las calles o situarse en la vía pública con la finalidad de procurarse clientes para el ejercicio de sus actividades invariablemente se sujetaran a los lugares permitidos para ello y dentro de los horarios establecidos por la autoridad.

IV. Bajo ninguna circunstancia trabajaran las sexo servidoras si no presentan la tarjeta de revisión médica expedida por el responsable del centro de salud donde certifique que no existe ningún riesgo para ejercer esta actividad debe ser validada en el Municipio de Guadalupe Victoria.

## CAPITULO VI DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, POLICIA PREVENTIVA, TRANSITO Y VIALIDAD.

*Alfredo Alí*  
*Jesús Chávez*  
*Alfredo Alí*  
*Alfredo Alí*

**ARTICULO 133.** En el municipio de Guadalupe Victoria, del Estado de Durango; funcionaran la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Transito y Vialidad, con lo apegio a los principios establecidos en el artículo 13 de la Constitución Política del Estado de Durango; cuyo mando de armas corresponde al Ejecutivo del Estado en acatamiento a lo establecido por la Constitución Política del Estado de Durango, y sujetándose al decreto del Mando Único y al convenio de respectivo, dependiendo Administrativamente del Municipio.

**ARTICULO 134.** Las funciones de la Policía Preventiva Municipal, son el mantenimiento del orden y tranquilidad pública, vigilando y protegiendo los intereses sociales y particulares mediante la prevención; y reprimiendo la comisión de los delitos y todo acto que perturbe o ponga en peligro la seguridad de los habitantes del territorio municipal.

**ARTICULO 134 BIS.** Las funciones de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, son las de vigilar y prevenir el orden y la seguridad, en la operación y conducción de cualquier vehículo de circulación terrestre, sea de propulsión autónoma o por tirón; en Calles, Avenidas, rutas de tránsito y caminos vecinales; así como promover y difundir la cultura vial.

*Flor Quintanar*

*destina  
Alfredo Soto  
M. de la Luz Estrada R.*

**ARTICULO 135.** El número de elementos que integren el Cuerpo de policía municipal, y el de tránsito respectivamente, estará sujeto al presupuesto del Ayuntamiento, procurando que el mismo sea el suficiente para garantizar la tranquilidad y seguridad del municipio.

**ARTICULO 136.** Tanto el Director de Seguridad Pública como el Director de Tránsito y Vialidad, serán nombrados directamente por el Presidente Municipal, quedando el cuerpo de Policía y Tránsito bajo el mando Directo del Presidente Municipal con las facultades, obligaciones y restricciones contempladas en el decreto del Mando único de seguridad publica en el estado.

**ARTICULO 137.** Para ocupar un puesto de oficial de policía o tránsito municipal, las personas interesadas deberán cumplir, además de lo que señale la ley con los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano Mexicano y estar en pleno ejercicio de sus derechos como tal.

II. Tener grado académico de Bachillerato, tener buena conducta y ser de reconocida honestidad.

III. No haber sido condenado por delitos infamantes, ni estar sujetos a proceso penal.

IV. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional y tener 18 años cumplidos y menor de 30, presentar un análisis certificado de Antidoping aprobado y un certificado de salud.

V. En caso de haber trabajado en una corporación similar presentar carta de baja y si cuenta con estudios de academia de policía deberá presentar constancia.

**ARTICULO 138.** Tanto el cuerpo de Seguridad Pública como el de tránsito y vialidad, funcionaran de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales respectivas, y por tanto ninguna de sus dependencias podrá bajo ningún concepto:

I. Decretar la libertad de los detenidos que estén pendientes de calificación, o calificarlos en su caso.

II. Exigir o recibir a titulo de gratificación algún objeto y cantidad de dinero por servicios prestados.

III. Librar órdenes de aprehensión de propia Autoridad o practicar cateos y visitas domiciliarias sin mandato judicial de la autoridad competente.

IV. Mandar que quede a su disposición los detenidos, cobrarles multa, pedirles fianza, o retener, extraviar u ocultar los objetos recogidos de dichos detenidos.

*42 Cármenes Carrascosa VI.*

*Flor Quintanar*

*Enc. Sofía*

*P. H.*

*M. J.*

*destina  
Alfredo Soto  
M. de la Luz Estrada R.*

V. Ordenar que sean prestados servicios de Policía o Transito fuera del Municipio e invadir la jurisdicción que conforme a las Leyes competen a otras Autoridades, salvo cuando sea justificado mediante la previa celebración por el Municipio, de convenios de colaboración institucional y de seguridad pública.

*Alfredo Estrada*  
*Flor Quintanar*

**ARTICULO 139.** La Policía Preventiva Municipal podrá detener y aprehender sin previa orden judicial, a toda persona sorprendida en Flagrante Delito, así como en casos urgentes en que se trate de delito que se persigue de oficio; generando una cadena de custodia de los objetos o instrumentos relacionados con el delito; además de realizar y documentar las entrevistas de testigos presenciales; dando parte inmediata al C. Director de Seguridad Pública, quien a su vez efectuara las diligencias pertinentes, para en lo inmediatamente posible, poner al detenido(s) a disposición del Agente de Ministerio Público del Fuero correspondiente, acompañando los objetos relacionados con la comisión del ilícito y que previamente fueren custodiados mediante la implementación de la cadena respectiva.

*Alfredo Estrada*  
*Flor Quintanar*

**ARTICULO 140.** La Policía y Tránsito Municipal, ejercerán sus funciones en la vía pública y en los establecimientos de cualquier género a los que tengan acceso el público; respetando en todo caso la inviolabilidad del domicilio privado, al cual, solo podrán entrar en cumplimiento de mandamiento por escrito de la Autoridad Judicial Competente.

*Alfredo Estrada*  
*Flor Quintanar*

**ARTICULO 141.** Cuando algún presunto delincuente se encuentre o refugie dentro de casa habitada, los Agentes de la Policía Municipal podrán penetrar en ella previo permiso de los ocupantes del inmueble o mediante orden escrita de la Autoridad competente; sin dichos requisitos la acción de la policía se limitara a vigilar la casa de que se trate, con el fin de evitar la fuga del delincuente.

*Alfredo Estrada*  
*Flor Quintanar*

**ARTICULO 142.** Para los efectos de los dos Artículos anteriores, no se consideran domicilio privado, los patios, las escaleras y los corredores, las cocinas, los servicios sanitarios, y las bodegas de las casas de huéspedes, hoteles y vecindades, mesones y todos los recintos de casas de tolerancia, así como los centros públicos de esparcimiento y diversiones.

*Alfredo Estrada*  
*Flor Quintanar*

**ARTICULO 143.** Todo el personal de la Policía y Tránsito Municipal, tendrán la obligación de conocer las disposiciones del presente bando de Policía y Buen Gobierno, para su observación y cumplimiento; sin que su desconocimiento sea una excusa admisible de las responsabilidades en que incurra dicho personal.

*Alfredo Estrada*  
*Flor Quintanar*

Será obligación de Seguridad Pública de las Juntas Municipales, jefaturas de cuartel y jefes de Manzana, detener y conducir a sus hogares a los niños o jóvenes en edad escolar que se encuentren vagando, dando aviso a la Autoridad municipal, para que ordene al padre o tutor la inscripción del menor al plantel educativo que le corresponda; así mismo deberá prohibirse y combatirse la explotación de menores.

*Alfredo Estrada*  
*Flor Quintanar*

**ARTICULO 144.** Se designará al servicio tanto de la Dirección de Seguridad Pública como de la de Tránsito y Vialidad, un oficial de barandilla, quien

tomará nota en las novedades y detenciones ejecutadas durante el día; así como de las multas aplicadas, formando con tales datos y bajo la vigilancia de los Directores respectivamente, un parte diario del que remitirán un tanto al C. Presidente Municipal y a la comisión de Seguridad Pública y Vialidad del H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria Durango.

**ARTICULO 145.** En las notas del parte de Policía o de Tránsito a que se refiere el artículo anterior, se consignará el nombre, el domicilio y los demás generales de cada persona detenida; así como la hora y el lugar donde se verificó la detención, especificando la infracción, falta o en su caso el delito cometido; asentándose los datos del agente de policía o transito que lo remitió y cualquier otro dato que se estime pertinente.

**ARTICULO 146.** Las personas que quedarán en el recinto de la cárcel Municipal, entregaran a sus familiares, personas de confianza o al C. Oficial de Barandilla los objetos útiles, documentos o dinero, o cualquier otro que tuvieran en su poder; con exclusión de las armas o instrumentos prohibidos por la ley los cuales serán decomisados; deberá entregarse al interesado un recibo firmado y sellado que ampare los objetos o dinero recogidos, constituyendo responsabilidad la omisión de expedir dicho recibo.

El oficial de barandilla o alcaide de la cárcel Municipal será el responsable inmediato de la custodia de los reclusos detenidos, además de las obligaciones que le impone las leyes respectivas deberá:

- A) Recibir en calidad de detenidos solamente personas que deban ser puestas a disposición de las autoridades administrativas, judiciales o de procuración de justicia.
- B) No podrá autorizar la libertad de ningún detenido, sin la orden escrita de la autoridad a cuya disposición se encuentre el detenido.
- C) No permitir en el interior de la cárcel la ejecución de penas prohibidas por el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, impedir que sean introducidas armas o cualquier otro instrumento que supla a estas, decomisar bebidas embriagantes o sustancias toxicas, enervantes narcóticos o similares prohibidos por la ley.
- D) Dar aviso a los titulares de las Direcciones de Seguridad Pública y Vialidad, respectivamente según corresponda, en caso de enfermedad de cualquier detenido para su atención.

**ARTICULO 147.** Cuando la Policía o Tránsito Municipal tengan conocimiento de la comisión de un delito, deberán comunicarlo inmediatamente al Ministerio Público, para que este intervenga con las facultades legales que le correspondan.

**ARTICULO 148.** La Direcciones de Seguridad Pública y la de Tránsito y Vialidad, los presidentes de las Juntas de Gobierno Municipal, los jefes de cuartel o Jefes de Manzana, serán auxiliares del Ministerio Público y de la

Flor Montañez

Policía Investigadora de Delitos, para la investigación de los delitos cometidos dentro de la jurisdicción municipal o conforme a las instrucciones que al respecto les dictare el Fiscal General en el Estado.

**ARTICULO 149.** Los Presidentes de las Juntas Municipales de Gobierno, los Jefes de Cuartel y Jefes de Manzana, serán colaboradores y por tanto auxiliaran a la policía y a tránsito municipal en la conservación y mantenimiento del orden y tranquilidad pública dentro de sus respectivas Jurisdicciones, de acuerdo a las facultades que les confiere la ley del Municipio Libre del Estado de Durango vigente.

- A) En todo el municipio queda prohibida la portación de armas de fuego y el disparo de estas, solo se permitirá la portación cuando los interesados cuenten con el permiso vigente emitido por la autoridad competente o cuando el ejercicio de sus funciones lo requiera, contando para ello con la documentación oficial que así lo acredite; también se prohíbe la portación de armas punzo cortantes y contundentes, tales como dagas, cuchillos, verduguillos, tranchetes, navajas, cadenas bóxers o cualquier arma semejante que ponga en peligro la seguridad de los ciudadanos mismas que serán incautadas.
  - B) Dentro del Territorio Municipal, queda prohibido transitar por las banquetas, calles, avenidas, vialidades, carreteras y caminos vecinales; llevando pegados a los vehículos remolques o aparatos mecánicos adicionales con cargas voluminosas que constituyan obstrucción, estorbo o peligro para los transeúntes o transito vial, debiendo contar en todo caso con permiso especial para hacerlo, utilizando además señalamientos, banderines, luces y torretas preventivas y observando las medidas de seguridad pertinentes.
  - C) Deberá impedirse la circulación de vehículos conducidos por personas menores de edad, y la de aquellos vehículos que no cuenten con la iluminación de faros y direccionales, luces traseras o de emergencia.
  - D) Deberá impedirse la conducción y abordaje de personas a motocicletas y similares, sin el debido uso del casco protector.
  - E) Deberá impedirse la conducción en estado de ebriedad de cualquier vehículo.
  - F) Deberá impedirse el acceso o la invasión de ganado dentro del espacio del Derecho de Vía y en carreteras y caminos, sin que sea supervisado y controlado por pastor o vaquero.

Las autoridades auxiliares deberán comunicar inmediatamente a la Dirección de Seguridad Pública o a la Dirección de Tránsito, y solicitar su apoyo e intervención a que hubiere lugar, cuando se presente cualquiera de las circunstancias enunciadas con anterioridad o en general cualquier infracción al presente bando de gobierno y normativa municipal.

yo Carmen Carreras u.

Flor Quintana

**CAPITULO VII**  
**DEL CUIDADO, VIGILANCIA DEL GANADO Y EL COMBATE AL**  
**ABIGEATO**

*He de la vez Estrada R.*  
**ARTICULO 150.** El Ayuntamiento de Guadalupe Victoria, Durango; es Autoridad en materia Ganadera, conforme a lo previsto en la Ley Ganadera para el Estado de Durango.

Las Autoridades Municipales y en general los habitantes del municipio, estarán obligados a evitar el robo de ganado, denunciando ante las autoridades competentes a quienes roben y transporten animales que no sean de su propiedad, o a quienes se sorprenda cambiando en forma furtiva la marca de herrar del ganado.

*Presidente Municipal P.*  
**ARTICULO 151.** Los dueños de las fincas y predios rústicos; así como los colonos, fraccioncitas, ejidatarios o titulares de derechos de agostadero o de uso común, tienen la obligación de mantener en buen estado sus cercas, alambrados y guardaganados; con el fin de evitar que ganado ajeno al suyo paste en sus potreros, o que el propio invada carreteras, caminos vecinales, y derechos de vía, protegiendo de esta forma a las personas, automóviles, a los animales y a los cultivos vecinos.

- Alfredo Sánchez*  
**a)** Toda persona que encuentre fuera de la cerca o alambrado de los ranchos o fincas vecinas, ganado que se sospeche sea robado tiene la obligación de dar aviso de inmediato a la Autoridad Municipal más cercana, para que sea esta quien tome las medidas que procedan.
- Flor Quintanar*  
**b)** Si alguna persona encuentra dentro de sus propiedades ganado ajeno sin poderse comunicar con sus dueños, deberá dar aviso al Mostrenquero de la comunidad, a la autoridad municipal auxiliar en su caso o a la Sindicatura Municipal; para que previo levantamiento de un Acta Circunstanciada se haga la entrega del o los semovientes al dueño. La entrega no exime al propietario del Ganado de la responsabilidad Civil, Penal o Administrativa en que incurra con motivo de su descuido, negligencia y daño ocasionado a terceros.
- Flor Quintanar*  
**c)** Todo propietario de ganado y animales deberá asegurarlos dentro de su finca, predio rústicos de su propiedad, agostadero o tierras de uso común; para que no causen daños al transitar por las calles, vialidades o carreteras o afecten a sembradíos o plantíos ajenos; los perjudicados deberán denunciar los daños ante la autoridad Municipal Inmediata, para que esta los verifique y lo comunique por escrito a la Sindicatura Municipal, quien exhortara al dueño de los animales a pagar la reparación de los daños causados a la parte agravada, además los hechos serán turnados al Juzgado Cívico a efecto de que mediante el procedimiento administrativo se apliquen las sanciones administrativas conducentes. Los animales causantes de los daños no pueden ser retenidos bajo ningún caso por los perjudicados. Solo los propietarios tienen la obligación de entregarlos por orden de la autoridad municipal sin perjuicio de que el afectado haga valer sus derechos por la vía Civil o Penal.

- d) Es obligación de los propietarios de ganado cuidar a sus animales; la invasión de ganado a las Carreteras y al Derecho de Vía, sin supervisión y vigilancia de pastor o vaquero; se considera una acción negligente, por falta y omisión de cuidado; motivo por el cual, el dueño del ganado, deberá responder por los daños y perjuicios relacionados con los accidentes carreteros provocados por su ganado, sin perjuicio de las penas y sanciones conducentes tanto administrativas, civiles o penales que conforme a Derecho proceda.
  - e) La Dirección de Protección Civil podrá coordinarse con los Mostrenqueros, Presidentes de las Juntas Municipales de Gobierno y Jefes de cuartel, para implementar operativos y recorridos de inspección, a efecto de verificar la existencia y el buen estado de guardaganados, alambrados y cercos colindantes con los espacios públicos y de uso común, así como con las carreteras existentes dentro de la circunscripción territorial del Municipio; debiendo levantar acta circunstanciada de las observaciones a que hubiere lugar y hacerlas del conocimiento de la Sindicatura Municipal, de la Autoridad Ejidal, del Representante de Colona Agrícola y Ganadera o fraccionista, según corresponda. La Dirección de Protección Civil deberá anexar al acta circunstanciada las recomendaciones pertinentes.
  - f) Es obligación de los transeúntes, vaqueros y conductores de ganado, dejar bien cerradas las puertas de los potreros; así mismo, reparar cualquier daño que los animales causen al pasar por éstos; en caso contrario, el afectado deberá dar aviso a la autoridad municipal más inmediata, sin perjuicio de formular la denuncia ante la autoridad competente.
  - g) Es obligatorio para los ejidos, colonias agrícolas y ganaderas, o propietarios de predios o fincas rústicas; construir parrillas o guardaganados en los lugares de acceso de un predio ganadero a otro agrícola o a una carretera o vía pública, a fin de evitar las introducciones o salida de ganado y los daños que el mismo pudiera ocasionar. Los gastos de solventaran conforme a lo previsto en la ley Ganadera del Estado.
  - h) La Autoridad Municipal en coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, del Gobierno del Estado, promoverán la práctica periódica de arreos de ganado que no se encuentren custodiados por vaqueros o cuidadores en las carreteras, los cuales serán subastados públicamente en los términos y condiciones que dispone la Ley Ganadera del Estado.

## CAPITULO VIII

## DE LAS FABRICAS Y DEPOSITOS DE MATERIALES INFLAMABLES O DE EXPLOSIVOS

**ARTICULO 152.** Los materiales inflamables y combustibles, como alcohol, gasolina, gas comercial, petróleo, etc. Deberán almacenarse en bodegas y depósitos construidos y acondicionados especialmente para ello, debiendo contar dichos locales con aparatos contra incendios, el H. Ayuntamiento

## Flor Quintanar

otorgará el permiso correspondiente, siempre y cuando dichos depósitos estén ubicados fuera de la población y cuenten con las seguridades debidas reservándose el H. Ayuntamiento el derecho de negar, retirar o cancelar la licencia correspondiente, cuando así lo exija la Seguridad Pública.

**ARTICULO 153.** Para su instalación los expendios de petróleo y de gasolina deberán contar con el permiso correspondiente que les otorgue el H. Ayuntamiento, siempre que cumplan con los requisitos siguientes:

- A) Que se instalen bombas y extinguidores en perfectas condiciones de funcionamiento.
- B) Que el local no tenga ninguna comunicación con habitantes particulares o establecimientos comerciales, industriales debiendo estar dicho local acondicionado exclusivamente para el servicio a que está destinado.
- C) Que no exista en el local mayor cantidad de gasolina, de petróleo, etc. Que la capacidad permitida para el expendio.
- D) Que por ningún motivo se abandone el expendio por la persona obligada a atenderlo constantemente como responsable del mismo.
- E) Que se cuide y vigile el cumplimiento de la prohibición de fumar y encender cerillos en el mismo expendio de líquidos inflamables.
- F) Los propietarios o encargados de la venta de gasolina, gas comercial, petróleo o cualquier otras substancias inflamables deberán tener pleno conocimiento de sus obligaciones y tomar medidas necesarias a fin de prevenir incendios de sus negocios y colocar en lugares visibles anuncios de la prohibición estricta a los concurrentes al expendio que no deben encender cerillos, fósforos o encendedores de gas, evitando los encargados que alguna persona lo haga.

**ARTÍCULO 154.** Para el establecimiento de depósitos de pólvoras, dinamitas y demás materiales explosivos, deberá contarse con el acuerdo del H. Ayuntamiento y su establecimiento se autorizara siempre fuera del centro de población, siempre y cuando exista e permiso previo expedido por la secretaría de la Defensa Nacional, en relación a la cantidad de explosivos que van a manejarse.

**ARTICULO 155.** Queda prohibido el transporte de pólvora y toda clase de explosivos por las calles de las poblaciones de este municipio, excepcionalmente el Presidente Municipal, concederá permiso para su tránsito, el cual se hará únicamente por los lugares que señala esta Autoridad y mediante el cuidado y precauciones debidas, siendo en todo caso el transportista responsable de cualquier accidente o incidente que pudiera ocasionar.

**ARTICULO 156.** La descarga y embarque de materiales explosivos deberá hacerse precisamente en el lugar para tal efecto señale la Presidencia

Fir. Montañez

Al- de la Láz Estrada R.

Municipal, el almacenamiento por cualquier tiempo, la venta de pólvora, dinamita, tronadores, cohetes, palomas y en general de cualquier explosivo o artículos semejantes, no podrá hacerse en las calles y sitios públicos, solo podrá hacerlo los establecimientos industriales o mercantiles que cuenten con licencias respectiva de la Autoridades Militares y Municipales.

**ARTICULO 157.** Se prohíbe a toda persona fumar o encender cerillos en los lugares en que se expenden líquidos inflamables o materiales explosivos.

#### CAPITULO IX DE LOS ACTOS CÍVICOS Y FIESTAS PATRIAS

**ARTICULO 158.** La celebración de todos los actos cívicos y fiestas patrias en este municipio estarán a cargo del Instituto Municipal de Arte y Cultura, atendiendo lo señalado en los Artículos 62 y 65 del capítulo único, título VI de la Ley del Municipio libre para el Estado de Durango.

A) Los habitantes y vecinos del Municipio tienen la obligación de colaborar en la celebración y organización de las fiestas patrias de fomentar actividades cívicas y culturales en armonía con las instituciones, autoridades educativas y municipales.

B) Organizar exposiciones de pintura, escultura, obras de teatro, musicales o folklóricas, erigir, conservar, y dignificar monumentos históricos conmemorativos y memorables, hacer la difusión permanente de valores auténticos, hechos heroicos, lugares o fenómenos históricos de héroes nacionales.

#### CAPITULO X DE LA REGLAMENTACIÓN DE RUIDOS Y SONIDOS

**ARTICULO 159.** Tanto en la cabecera municipal y como en los pueblos del municipio, el uso de cláxones, bocinas, timbres, campanas, silbatos u otros aparatos análogos que utilicen toda clase de vehículos, se harán en forma moderada y en casos estrictamente necesarios, se considerara como infracción grave, producir en la vía pública esa clase de ruidos, procurando evitar especialmente dichos ruidos entre las 21:00 horas y las 9:00 horas del día siguiente; quedando prohibido también.

**ARTICULO 160.** Los conductores de vehículos deberán abstenerse de lanzar sonidos o gritos o usar silbatos de boca para llamar la atención. Debiendo evitar el uso de los aparatos a que se refiere el artículo anterior cerca de hospitales, sanatorios, escuelas y edificios públicos.

**ARTICULO 161.** Se prohíbe el uso de escape abierto en los vehículos de motor o el uso de aditamentos o accesorios al mismo empleados para que se produzca más ruido del ordinario.

**ARTICULO 162.** Tanto para el caso específico de quienes se dedican al perifoneo como actividad pública y como fuente de ingresos; así como para el

Flor M. Montañez

Monse Soto

Jesúsin Oestének  
Alfredo Durán

Héctor Gómez

David

✓

empleo de anuncios sonoros con fines de propaganda comercial o política en el que se utilicen instrumentos musicales, aparatos de sonido, voz natural amplificada u otros objetos, se deberá de contar con el permiso correspondiente otorgado por la Administración pública municipal; quedando prohibidas las actividades en mención dentro de las 21:00 a las 9:00 horas del día siguiente. En horario comprendido fuera de este periodo, solo se permitirán de acuerdo con la licencia especial que para el caso en particular conceda Ayuntamiento, y previo el pago de los impuestos correspondientes.

**ARTICULO 163.** Las instalaciones industriales que se encuentran en las poblaciones deberán contar con los aditamentos especiales para que el sonido que produzca no trascienda la vía pública y casa colindantes, también deberá contar con los filtros reglamentarios para la obligación de extractores, calderas o instalaciones similares que despidan polvo o sustancias nocivas para la salud evitar contaminantes al medio ambiente.

Queda prohibido producir cualquiera de los ruidos o sonidos sin la autorización previa del H. Ayuntamiento siendo estos causados por la maquinaria industrial, aparatos o instrumentos similares dentro o fuera de las fábricas bodegas o talleres situados en zonas habitacionales que perturben la paz, la salud y la tranquilidad de sus moradores.

**ARTICULO 164.** Las fábricas o establecimientos comerciales que utilicen silbatos para anunciar la salida y entrada de los trabajadores lo harán entre las siete horas y las veintidós horas, por un tiempo no mayor de un minuto.

**ARTICULO 165.** En los clubes y casinos y en todos aquellos locales que se celebren bailes públicos, ya sea mediante el pago de una cuota o de invitación, la producción de ruidos se sujetara al horario que se consigne en el permiso que otorgue la Administración Municipal; debiendo contar los locales respectivos con los aditamentos correspondientes para el aislamiento del sonido, a fin de que no trascienda a la vía pública y a las casas colindantes; la omisión de dicho requisito será causa para negar el permiso correspondiente.

**ARTICULO 166.** En las casas particulares cuando se trate de la celebración de fiestas familiares se podrá hacer uso de aparatos o instrumentos de sonidos, solo mediante el permiso correspondiente de la Administración Municipal, el que no podrá exceder de las tres horas del día siguiente.

**ARTICULO 167.** Para que se verifiquen gallos, serenatas, mañanitas, etc. en la vía pública se necesitara licencia especial para cada caso y en la misma se fijara el horario para su verificación.

**ARTICULO 168.** El uso de campanas de los templos se limitara al estrictamente necesario para llamar los feligreses, para que acudan a los actos religiosos correspondientes, en caso de toques extraordinarios, será necesario licencia especial de la Presidencia Municipal así como el uso de alto parlantes o amplificadores por medio de los cuales se difunda música religiosa que invita a los feligreses a los templos, también será indispensable la licencia especial que para el efecto expida la presidencia municipal en la que se consignará el horario que regulará.

Flor Quintana

*Me de la los Esbadas R*

## CAPITULO XI DE LA FIJACIÓN DE ANUNCIOS, CARTELES, PROPAGANDA Y MURALES.

**ARTICULO 169.** Los anuncios de cualquier clase ya sea de propaganda política comercial o de cualquier otro impreso, solo se fijara sobre los carteles designados a este objeto, en los sitios que señale la Presidencia Municipal en el permiso correspondiente que siempre será necesario pero en ningún momento podrá impedir la visibilidad de los conductores, ni tampoco se permitirá que provoquen daños a la ecología, a la moral y al buen gusto.

**ARTICULO 170.** Se prohíbe pintar las paredes y pisos de las calles con anuncios o letreros de propaganda política, debiendo ajustarse a lo establecido en el código electoral, los anuncios de propaganda y las denominaciones de establecimientos comerciales, podrán hacerse y colocarse cuando así lo autorice la Presidencia Municipal, además se castigara severamente a quienes se someta en flagrancia o por señalamiento directo pintando paredes o fachadas con grafito; aerosol o cualquier producto químico o natural.

**ARTICULO 171.** En los lugares que no existan carteles de fijación de anuncios los interesados podrán ponerlos por su cuenta, observando en todo caso lo que al respecto dispone el reglamento correspondiente, la propaganda política durara lo establecido en la ley electoral, siendo obligación de los partidos políticos retirarla en el término señalado.

**ARTICULO 172.** En los lugares que a continuación se expresan, quedará terminantemente prohibido fijar anuncios avisos, etc., de cualquier caso y material;

- A) Edificios públicos y Escuelas
- B) Monumentos artísticos e históricos
- C) Postes, kioscos, fuentes, árboles, banquetas y en general cualquier elemento de ornato, plazas, paseos y parques
- D) Casa particulares y bardas salvo permiso del propietario
- E) En tableros de fijación de anuncios o carteleras que sean ajenas
- F) En los postes de señales que contengan la Nomenclatura de las calles.

**ARTICULO 173.** En las aceras, calles, jardines y paseos no se permitirá la colocación de pizarrones, figuras de madera, metal o de cualquier otro material o anuncio semejante, debiendo en todo caso cuando se trate de colocación de anuncios, sujetarse a lo que establecen las disposiciones aplicables.

## TITULO SÉPTIMO.

### EDUCACIÓN PÚBLICA DE MENORES Y PERSONAS ANALFABETAS

#### CAPITULO ÚNICO.

**ARTICULO 174.** Los Habitantes del Municipio de Guadalupe Victoria que ejerzan la patria protestad, la tutela, la Adopción y todos aquellos que tengan la

*Flor Quintanar*

representación de menores, tienen la obligación de enviar a sus hijos o pupilos en edad escolar, a las instrucciones establecidas para que obtengan la Educación Secundaria elemental por ser obligatoria, evitando con ello la vagancia, la delincuencia, o actitudes inadecuadas a su desarrollo intelectual y/o moral.

**ARTICULO 175.** Es obligación del Ayuntamiento, levantar con oportunidad los censos de los niños en edad escolar, tal como también de las personas analfabetas que existan dentro del municipio, para que reciban instrucción primaria.

**ARTICULO 176.** Los niños menores de 14 años, no podrán ser ocupados para la realización de trabajo alguno. Los mayores de 14 años y menores de 16 que hayan terminado su educación obligatoria, tampoco podrán ser ocupados en ningún trabajo, salvo los casos de excepción en los que no habiendo incompatibilidad entre los estudios y el trabajo, lo aprueba la Autoridad correspondiente. Quienes infrinjan esta disposición se harán acreedores a una multa que les impondrán la Presidencia Municipal, sin perjuicio de que en su caso sean consignados a las autoridades correspondientes.

**ARTICULO 177.** Se considera obligación de la policía municipal, de los Integrantes de las Juntas Municipales, jefaturas de cuartel y de Manzana del municipio detener y conducir a los niños en edad escolar que se encuentran vagando, dando cuenta al C. Presidente Municipal, para que dicho funcionario ordene la inscripción de los mismos en los establecimientos escolares que corresponda.

**ARTICULO 178.** Se considera como un deber de toda persona analfabeta, al de asistir con regularidad y puntualidad a los centros de Alfabetización, mas cercanos a sus domicilios.

## TITULO OCTAVO

### CONSIDERACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

#### CAPITULO I DE LA CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE CAMINOS Y OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 179.** Para procurar el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos ubicados en el territorio del municipio, a través del Sistema de Planeación del Desarrollo Municipal se llevará a cabo la formulación, instrumentación, seguimiento, y evaluación, así como la modificación y actualización para el desarrollo urbano, que en todo tiempo seguirá las políticas generales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y que comprende:

- I. El Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- II. Los Programas de Desarrollo Urbano de los centros de población;
- III. Los Programas Parciales de Desarrollo Urbano; y

Flor Quintanar

- IV. Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento territorial  
V. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 180.** Estos instrumentos de planeación tendrán como sustento estudios técnicos y profesionales, que consideren la problemática social.

Aprobados mediante resolutivo del Ayuntamiento, serán ordenamientos de interés público y observancia general en el territorio Municipal

En todo tiempo se podrán realizar las modificaciones a dichos programas, pero éstos deberán darse a conocer al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalupe Victoria, a fin de que se actualice permanentemente el Plan Municipal de Desarrollo y el programa Anual de Trabajo en lo conducente.

Los planes programas y acciones del Gobierno Municipal deberán ser congruentes con las determinaciones contenidas en el Sistema Municipal de Planeación de Desarrollo Urbano.

Las facultades y obligaciones de la autoridad Municipal en materia de desarrollo Urbano y vivienda están establecidas en la ley y los ordenamientos aplicables en Materia de Administración, construcciones y desarrollo urbano.

Las facultades y obligaciones de la autoridad municipal en materia de desarrollo urbano y vivienda están establecidas en la ley y los ordenamientos aplicables en materia de administración, construcciones y desarrollo urbano.

**ARTICULO 181.** El Municipio en el ámbito de su competencia y mediante los convenios respectivos, participará en el rescate y conservación del Centro Histórico de la ciudad Guadalupe Victoria Durango, así como de los sitios y monumentos que constituyan patrimonio histórico o cultural. La Autoridad Municipal regulará que la imagen urbana de los centros de población del municipio, sea la adecuada de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables.

**ARTICULO 182.** Es facultad del Ayuntamiento aprobar la nomenclatura de los centros de población, los asentamientos humanos, las calles, vialidades, monumentos y sitios de uso común; lo hará en Sesión Pública y escuchando previamente la opinión de los vecinos.

**ARTICULO 183.** Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de los centros de población del Municipio están obligados a:

- I. Mantener las fachadas de dichos inmuebles pintadas o encaladas;
- II. En concurrencia con las autoridades, plantar, dar mantenimiento y proteger los árboles de ornato en las banquetas que les correspondan; y
- III. Por cada 10 metros de frente de casa habitación, deberán plantar cuando menos un árbol.

*Y. Carmen Ceneceros*

*Flor Quintanar*

- IV. Los dueños de establecimientos comerciales deberán plantar árboles al exterior o en su defecto destinar áreas verdes al frente del domicilio del establecimiento.
- V. Mantener colocada visiblemente la placa con el número oficial asignado a dicho inmueble por la Autoridad Municipal.
- VI. En el caso de los inmuebles catalogados como monumentos históricos o ubicados en zonas decretadas como típicas o históricas, para el cuidado de sus fachadas, se regirán por las disposiciones legales en la materia.

## CAPITULO II DE LAS CONSTRUCCIONES

*de la luz Estrella de la*  
*de la P.*  
*Yessica Alvarado*  
*Alvarado Alvarado*  
*Yessica Alvarado*  
*Alvarado Alvarado*

**ARTICULO 184.** Para la construcción, demolición, reparación o remodelación de inmuebles, se requiere obtener previamente la autorización mediante la emisión del permiso correspondiente de la Autoridad Municipal, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que establecen Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; la Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango, este Bando Municipal, el plan Municipal de Desarrollo, el Código Desarrollo Urbano para el Estado de Durango y el Reglamento de Construcciones del Municipio de Guadalupe Victoria Durango.

**ARTICULO 185.** Para obtener previamente la autorización correspondiente para la construcción, demolición, reparación o remodelación de un inmueble, se requiere presentar ante la Autoridad municipal, la solicitud acompañada del plano correspondiente.

Cuando se trate de terrenos del régimen ejidal que no cuenten con Título de Solar Urbano, que sean destinados para áreas urbanas, deberá consultarse con las Autoridades Ejidales, su planificación y lotificación; mediante un proyecto de fraccionamientos mismo que deberá ser terminado y turnado al H. Ayuntamiento para su aprobación o desechamiento.

Para el otorgamiento de construcciones en terrenos vacantes o baldíos dentro de Fundos Legales ubicados y constituidos en las poblaciones así instituidas dentro del Municipio; deberá el interesado comprobar la propiedad, además de con la Escritura Pública o título de propiedad, mediante constancia expedida por la Dirección General de Catastro del Gobierno del Estado, en donde se especifique la manzana, número de lote, si se encuentra vacante y caso contrario el nombre de la persona que lo adquirió.

Queda estrictamente prohibido instalar cisternas o tanques de almacenamiento de agua en las banquetas; así como escaleras, pasadizos, pilares o cualquier construcción o edificación que invada la vía pública o provoque obstrucción en banquetas y pasillos de acceso público.

## CAPITULO III

*Flor Gómez*

*aproximado*

*de Casas Amuebladas*

*PPB*

*MM*

*X*

## DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS

*Mrs de la Izq. Estrada P.*

**ARTICULO 186.** Las autorizaciones para el fraccionamiento del suelo y la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio, incluidos los proyectos de urbanización que sobre los mismos se ejecute, serán otorgadas mediante el resolutivo correspondiente del Ayuntamiento.

Para emitir su autorización, el Cabildo se basará en la solicitud por escrito del interesado, el expediente técnico de la obra y el dictamen del proyecto validados por la dirección municipal responsable en materia de desarrollo urbano y la opinión de la comisión Municipal de Desarrollo Urbano.

*anexo scd*

**ARTICULO 187.** Para la validación de los proyectos técnicos de fraccionamientos o condominios, la Dirección Municipal responsable en materia de Desarrollo urbano, cuidara que se cumplan las especificaciones establecidas en la legislación de la materia e invariablemente recabará en forma expresa. Las validaciones técnicas de las dependencias del ramo o los órganos que posteriormente serán prestadores de los servicios públicos del desarrollo urbanístico que se autoriza.

*Flor. P.*

**ARTICULO 188.** Con cargo al promovente del desarrollo habitacional. Las obras de construcción y urbanización de fraccionamientos y condominios serán supervisadas por personal capacitado designado por el municipio.

*Flor. P.*

**ARTICULO 189.** Concluidas totalmente las obras de urbanización, el fraccionador deberá entregar al municipio la infraestructura y equipamiento que corresponda a los servicios públicos municipales.

*Flor. P.*

El municipio recibirá, para hacerse cargo de su operación y mantenimiento la infraestructura de servicios públicos mediante resolutivo del Ayuntamiento. Este resolutivo de municipalización de los fraccionamientos se soportara necesariamente en el dictamen que elabore la Dirección Municipal responsable en materia de desarrollo Urbano y la opinión de los vecinos del centro habitacional de que se trate.

*Flor. P.*

Este dictamen determinará si las obras de infraestructura y equipamiento urbano del fraccionamiento, son suficientes, fueron construidas con la calidad debida y están en condiciones de operación adecuadas para la elaboración de dicho dictamen, la dirección municipal responsable en materia de Desarrollo Urbano, recabará a su vez en forma expresa, la validación de las dependencias municipales del ramo.

## CAPITULO IV DE LOS PERITOS

*Flor. P.*

**ARTICULO 190.** El Ayuntamiento habilitará un cuerpo de peritos profesionales para la validación técnica de proyectos de fraccionamientos, condominios, obras de urbanización, construcción de inmuebles y obras de remodelación o demolición de construcciones.

*Flor. P.*

El Padrón de Peritos en construcciones y obras de urbanización del municipio se llevará en la Dirección Municipal que corresponda.

*de la vez Estrada &*  
**ARTICULO 191.** Las licencias de perito se extenderán mediante el correspondiente resolutivo de Ayuntamiento, las cuales se refrendarán anualmente mediante la convocatoria correspondiente, y podrán ser revocadas por el Ayuntamiento en un procedimiento que otorgue defensa al interesado.

Las licencias de perito serán de los siguientes tipos:

- I. Perito en Construcciones;
- II. Perito en Urbanización y Construcciones;
- III. Perito en alumbrado público;
- IV. Perito en áreas verdes y espacios públicos
- V. Perito en aseo urbano; y
- VI. Perito Especializado.

*U. de la vez Estrada &*  
**ARTÍCULO 192.** La expedición de las licencias de peritos y las autorizaciones de construcción para fraccionamientos y condominios, a que se refiere este título, se condicionarán al nombramiento por parte de los interesados de un perito y solo en los casos que así lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

*Flor Quintana*  
**ARTICULO 193.** Es un deber de los habitantes, vigilar el mantenimiento conservación cuidado de las vías de comunicación con que se cuenta en el Municipio, así como denunciar ante las autoridades competentes cuando se percaten de actos que sean en perjuicio de las vías de comunicación y del Ayuntamiento mismo.

*Jesenia Castañeda*  
**ARTICULO 194.** Es obligación de los habitantes, cooperar en la conservación, construcción y reparación de las obras materiales en ruinas propiedad del Municipio.

*Affredo Sotelo*  
**ARTICULO 195.** Los vecinos y habitantes del Municipio, contribuirán a la vigilancia y mantenimiento de los caminos vecinales, e impedirán que les cause daño y/o maltrato, o que por alguna causa se impida el paso por ellos.

*Affredo Sotelo*  
**ARTICULO 196.** El presidente Municipal, mediante denuncia o de oficio, ordenara la demolición de las casas o Edificios en estado ruinoso que pongan en peligro la seguridad de los habitantes. En caso de oposición se escuchara el dictamen de un perito designado por el afectado y otro por el Municipio pudiéndose nombrar un tercero en discordia.

*Flor Quintana*  
**ARTICULO 197.** La circulación de los vehículos de propulsión mecánica se sujetara a lo dispuesto en los reglamentos respectivos. Prohibiéndose el tránsito y estacionamientos de dichos vehículos en las calzadas o aceras destinadas a los peatones.

*Flor Quintana*  
**ARTICULO 198.** La Administración Municipal, expedirá las Licencias para la construcción Ajustándose todos aquellos habitantes que deseen realizar alguna obra material a las normas y requisitos que marca el reglamento respectivo.

*Muñoz Soto*

*Flor Quintana*  
*Flor Quintana*  
*Flor Quintana*

*Flor Quintana*

*de la vía Estrada*

**ARTICULO 199.** La Administración Municipal, expedirá las licencias correspondientes para la colocación de andamios, tapiales y escaleras, anuncios y cualquier obstáculo que invade la vía pública.

**ARTICULO 200.** La Administración Municipal autorizará construcción provisional o definitivamente de un acueducto o canal que atraviese algún camino o vía pública, ordenado a los interesados los trabajos que están obligados a realizar, con el fin de no entorpecer el tránsito de vehículos y peatones.

**TITULO NOVENO**  
**SALUBRIDAD, ASISTENCIA Y AGUA**

**CAPITULO I**  
**DE LA HIGIENE DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE EXPENDAN AL PÚBLICO**

*J. Gómez P.*  
**ARTICULO 201.** El H. Ayuntamientos del Municipio de Guadalupe Victoria, designará a un regidor para que en forma permanente vigile las condiciones higiénicas de la población, con facultad para promover las mejoras de acuerdo a la Ley General de Salud pudiendo ser por el H. Ayuntamiento.

*J. Gómez P.*  
**ARTICULO 202.** La Administración Municipal, revisará que los establecimientos cuenten con las licencias correspondientes para la apertura de establecimientos comerciales que se dediquen a la venta de alimentos y bebidas, obligándose los propietarios a garantizar la higiene pureza y calidad de dichos productos.

*J. Gómez P.*  
**ARTICULO 203.** No se permitirá el funcionamiento de los establecimientos de alimentos y bebidas, que no cuenten con los servicios de agua, lavado para el aseo de utensilios necesarios y un W.C. que estará siempre limpio.

*J. Gómez P.*  
**ARTICULO 204.** Es obligación de los propietarios de establecimientos de alimentos y bebidas, mandar hacer el aseo y conservar la limpieza de sus locales, perfectamente durante el tiempo que este abierto al público.

*J. Gómez P.*  
**ARTICULO 205.** El Ayuntamiento tendrá las facultades necesarias para practicar las visitas que crea convenientes a los establecimientos que expendan alimentos y bebidas, para constatar el estado de salud o higiene que guarden las personas que los atiendan.

*J. Gómez P.*  
**ARTICULO 206.** Los expendedores de frutas, verduras legumbres, comestibles y demás artículos de primera necesidad que vendan en estado de descomposición se harán acreedores a una multa que les imponga la Autoridad Municipal.

*Flo Quintanar*

**CAPITULO II  
DE LA INSTALACIÓN DE ESTABLOS, GRANJAS, ZAHÚRDAS Y  
BASUREROS.**

*Usa de la lluvia establos R.*  
**ARTICULO 207.** Para la instalación de Establos, Granjas, Zahúrdas y Basureros, se deberá de contar con la Licencia que expida el Municipio, previo estudio de impacto sanitario-ambiental que con motivo de su ubicación dictamine la Dirección Municipal de Salud; o los peritos que para tal fin designe el Municipio, en cuyo caso los gastos que se generen correrán a cargo del interesado de la licencia. El municipio en todo momento deberá evitar el desperdicio del agua potable proveniente de la red pública con fines de abrevadero.

*Flor Quintana P.*  
**ARTICULO 208.-** Toda persona que en su domicilio o en cualquier predio urbano albergue de manera permanente para su crianza o para cualquier otro fin, a una o más cabezas de ganado porcino, bobino, caprino, vacuno y equino; deberá sujetarse a lo previsto en el artículo anterior; y en caso de que no se cuente con la licencia correspondiente la autoridad municipal a través de la Dirección Municipal de Salud en coordinación con la Dirección Municipal de Inspección, podrán actuar de conformidad a lo previsto en el artículo 285 del presente Bando, con la finalidad de evitar riesgos sanitarios a los vecinos del lugar.

*Flor Quintana P.*  
**ARTICULO 209.-** El agua que se subministre al ganado aludido en los dos artículos que anteceden, preferentemente deberá ser en los agujes o tanques de abrevadero existentes en las diversas comunidades y ejidos del municipio. Queda estrictamente prohibido utilizar el agua potable de la red pública con fines de abrevadero sin la autorización del municipio; y solamente se podrá utilizar la misma en la ración y bajo las condiciones que expresamente se especifiquen en la licencia respectiva.

*Flor Quintana P.*  
**ARTICULO 210.-** Todas las personas que en su domicilio o en cualquier predio urbano alberguen de manera permanente para su crianza o para cualquier otro fin aves de corral, deberá designar un espacio para albergar a las mismas debiendo limpiar periódicamente el lugar para evitar la propagación de cualquier paracito o plaga propio de las aves que pueda perjudicar a los vecinos del lugar. Cuando el número de aves de corral exceda de diez ejemplares, deberá observarse lo previsto en el artículo 201 del presente bando de gobierno.

**CAPITULO III  
DE LA VACUNACIÓN DE PERSONAS Y ANIMALES**

*Flor Quintana P.*  
**ARTÍCULO 211.** Es obligación de los habitantes y vecinos del Municipio de Guadalupe Victoria, colaborar en las etapas de vacunación de las personas y animales que inicien las autoridades de salud pública en el estado, así como prestar el auxilio necesario para combatir.

*Flor Quintana*

*R. de la Luz Estrada*

**ARTICULO 212.** Para dar cumplimiento al artículo que antecede la Administración Municipal entregará a los padres de los niños que registran una cartilla nacional de Vacunación para el control de las mismas.

#### **CAPITULO IV DEL ASEO DE LAS CALLES DE LA MENDICIDAD Y LA VAGANCIA**

**ARTICULO 213.** Queda prohibido depositar la basura y estorbos en las vía Pública y no se permitirá sacudir objetos, lavar o tender ropa en las banquetas, zaguanes o balcones y demás sitios públicos así como tampoco regar plantas o macetas en los balcones.

**ARTICULO 214.** Todos los habitantes tendrán la obligación de barrer o de hacer barrer las banquetas y calles del frente de sus domicilios, debiendo recoger la basura en la vía pública.

**ARTICULO 215.** La Administración Municipal tomará las medidas pertinentes para combatir la vagancia y la mendicidad procurando que no se altere el orden público por parte de las personas que se encuentran en tales casos.

#### **TITULO DÉCIMO AGRICULTURA Y GANADERIA,**

##### **CAPITULO I DE LAS TIERRAS OCIOSAS**

**ARTICULO 216.** Los propietarios o arrendatarios de predios cultivables, tiene la obligación de dedicarlos preferentemente al cultivo de frutas, granos y hortalizas que se consideren como alimentos, de primera necesidad; aquellos que sin causa justificada no los cultiven, se les aplicara la Ley de Tierras Ociosas vigente en el Estado.

##### **CAPITULO II DE LAS PLAGAS EPIZOOTIAS**

**ARTICULO 217.** Es obligación de los habitantes, dar el aviso a las autoridades competentes cuando aparezcan plagas epizootias y colaborar para compartirlas en forma y términos que les solicita la Administración Municipal.

##### **CAPITULO III DEL REGISTRO DE FIERROS DE HERRAR**

**ARTICULO 218.** Los introductores o conductores de ganado, deberán acreditar la legal procedencia del mismo y cuando no se justifique la propiedad de los animales, la Administración Municipal los enviará al corralón hasta que se realicen las aclaraciones respectivas.

**ARTICULO 219.** Los habitantes de este municipio, deberán registrar ante la Administración Municipal, los fierros y señales que posean para marcar ganado.

*Encargado*

*Alcalde Planteos*

*Alcalde*

*Alcalde*

*Alcalde*

## CAPITULO IV DEL MOSTRENQUERO.

*M. de la Luz Esbrada R.*  
**ARTICULO 220.** El mostrenquero será la persona autorizada por el Ayuntamiento para efectuar labores de inspección enfocada a detectar ganado mostrenco; así como para coordinarse con los inspectores de ganado con competencia en la zona en que se encuentra asentado el municipio, para el arreo de animales que se encuentren dentro del derecho de vía o sobre las carreteras.

*monseca esto*  
**ARTÍCULO 221.-** El Ayuntamiento controlará y aprobará a los mostrenqueros, quienes serán propuestos en asamblea por los habitantes de cada localidad, notificándolo a la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, para el registro correspondiente.

**ARTICULO 222.** Lo no previsto en este capítulo en cuanto a las tareas del mostrenquero así como el destino y venta del ganado mostrenco, se estará a lo previsto en la Ley Ganadera para el Estado de Durango.

## TITULO DÉCIMO PRIMERO FOMENTO FORESTAL: DE LAS VEDAS, PASTOREO, REFORESTACION Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

### CAPITULO UNICO

*Yestinia Castañeda*  
**ARTICULO 223.** Los vecinos del Municipio, están obligados a respetar la veda de los montes y bosques que decrete la Autoridad Forestal competente.

*Alfredo Pérez*  
**ARTICULO 224.** Los habitantes del Municipio que eventual o permanentemente se dediquen a la actividad al pastoreo de ganado estarán obligados a cuidar que el ganado a su cargo no destruye los renuevos de los árboles.

*Alfredo Pérez*  
**ARTICULO 225.** Los habitantes del municipio estarán obligados a prevenir y en su caso combatir los incendios en los montes y bosques debiendo dar aviso a las Autoridades competentes cuando se percaten de algún siniestro y auxiliarlas en la medida de sus posibilidades.

*Alfredo Pérez*  
**ARTICULO 226.** Los habitantes de Municipio de Guadalupe Victoria, deberán auxiliar a las Autoridades competentes en las campañas de reforestación estando obligados a la conservación de toda clase de árboles que existen tanto en la ciudad como en el campo.

*Y. Carmen*  
*Flor Quintanar*

## TITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### CAPITULO I SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

*Alfredo Montañar*  
**ARTICULO 227.** Con fundamento en los artículos 115 fracción III inciso A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; El Municipio de Guadalupe Victoria, Dgo., prestará los siguientes servicios públicos:

- I. Agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales.
- II. Alumbrado público y electrificación;
- III. Limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos;
- IV. Mercados y centrales de abastos;
- V. Panteones;
- VI. Rastros,
- VII. Calles pavimentos, jardines y parques públicos;
- VIII. Seguridad pública, tránsito y estacionamientos;
- IX. Protección civil.
- X. Salud Pública,
- XI. Ecología y protección del medio ambiente.
- XII. Educación Pública de cultura y deporte.
- XIII. Asistencia y desarrollo social y.
- XIV. Los demás que determine la ley el interés colectivo, las condiciones sociales y económicas así como la capacidad administrativa del Municipio.

*Jesús Gómez*  
*Alfredo Montañar*  
**ARTICULO 228.** El Municipio prestará a la comunidad los servicios públicos señalados a través de sus propias dependencias u organismos descentralizados creados para tal fin, en concurrencia o por conducto de los particulares mediante el régimen de concesión en coordinación y colaboración que suscriba con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal u otros Municipios. Las concesiones a particulares deberán ajustarse a las disposiciones legales aplicables.

*Alfredo Montañar*  
**Los servicios públicos municipales deberán presentar a la comunidad en forma regular y general en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos federales y estatales aplicables, el presente Bando Municipal y los reglamentos que el afecto expida el Ayuntamiento.**

Para garantizarse este precepto, podrán requisarse o intervenirse por la Autoridad Municipal, quien lo podrá hacer utilizado la fuerza pública.

*Alfredo Montañar*  
**ARTICULO 229. Los habitantes del municipio y usuarios de los servicios públicos deberán hacer uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones con los que se proporcionen estos servicios y comunicar a la Autoridad Municipal aquellos desperfectos que sean de su conocimiento.**

*Alfredo Montañar*  
**Todas aquellas personas que causen destrozos o daños a establecimientos comerciales casas particulares monumentos edificios públicos, parques o**

*Fir. Montañar*

jardines, muebles públicos así como el escribir pintar leyendas o signos sobre muros y paredes, mancharlos en cualquier forma graffiti, serán detenidos y consignados a la autoridad que corresponda para la aplicación que le resulte en responsabilidad civil o penal aplicándose además la multa correspondiente para la reparación de los daños.

## SECCIÓN PRIMERA

# DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

**ARTICULO 230.** Será el Gobierno Municipal por conducto del organismo Descentralizado denominado Sistema Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento (SIDEAPAS), quien prestará los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales; y fomentará el uso racional y adecuado del agua para proteger el ambiente y la salud pública.

**ARTICULO 231.** Los causantes y en general todos los habitantes o usuarios del sistema de agua potable, deberán cuidar de que todas las instalaciones interiores estén en buenas condiciones de uso, y quienes cuenten con depósitos o tinacos deberán instalar dentro de estos un flotador que evite el desperdicio de agua.

**ARTICULO 232.** Para las conexiones tanto de agua como en drenaje en las que haya necesidad de romper banquetas y pavimento, se requeriría la autorización expresa de la Administración Municipal, mediante la expedición del permiso correspondiente previo pago del impuesto respectivo.

**ARTICULO 233.** Salvo las limitaciones que señale el interés público es obligatorio para los propietarios o poseedores de fincas la contratación de los servicios municipales de Agua potable y Alcantarillado en las localidades que cuenten con la infraestructura para la prestación de tales servicios. El pago que el usuario realice por el beneficio de tales servicios será mensual en función del consumo que marque el aparato medidor o en su defecto de las tarifas aplicables; La omisión del pago que se deriven de la contraprestación de estos servicios, dará lugar a su suspensión.

Es obligación de toda persona cuidar el recurso de Agua Potable y todas las obras hidráulicas construidas, así como los objetos hidráulicos destinados al uso de ornatos públicos. Para cualquier perforación de tubos o hidrantes de las instalaciones de agua potable y drenaje sanitario, es requisito indispensable contar con la autorización de SIDEAPAS; cualquier contravención será sancionada de conformidad a la normativa aplicable.

Flor Montanar

## SECCIÓN SEGUNDA DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACION

*Alma de la Villa*  
*Yesther Castañeda*  
*Alfonso Villa*  
*Flor M. Montañar*

**ARTICULO 234.** Es facultad y responsabilidad del Municipio, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes del sistema de iluminación pública, contando para ello con la participación de los particulares.

El servicio de alumbrado público se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y en todas las áreas de uso común de los centros de población en el Municipio.

Son usuarios del servicio municipal de alumbrado público todos los habitantes del municipio que lo reciben en forma directa o indirecta, incluyendo en este supuesto también a las personas morales; el pago de la contraprestación del servicio, como Derecho de Alumbrado Público, se hará al Municipio por conducto del organismo público que actúa como retenedor fiscal.

El Municipio podrá realizar obras de electrificación de conformidad con las instancias federales correspondientes y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; así mismo quedara exento de la obligación de prestar el servicio de Alumbrado Público cuando los habitantes tengan su residencia en fraccionamientos o colonias no Municipalizados.

## SECCIÓN TERCERA DE LA LIMPIA, RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS.

*Alfonso Villa*  
*Flor M. Montañar*

**ARTICULO 235.** El Municipio atenderá los servicios públicos de limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos, proporcionando las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en estas tareas. El aseo de vialidades de gran volumen, plazas monumentos, jardines, parques públicos y demás espacios de uso común, será responsabilidad del Municipio.

**ARTICULO 236.** Todos los habitantes están obligados a colaborar con el Gobierno Municipal para que se conserve aseado y limpio el municipio quedando prohibido depositar cualquier tipo de residuo sólido en lugares no permitidos por la Autoridad Municipal.

Es responsabilidad del poseedor o propietario de un inmueble, así se trate de lote baldío, la limpieza de su banqueta y la mitad del área de la calle frente al mismo, así como mantener limpio y cercado el lote de su propiedad.

**ARTICULO 237.** Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus residuos, ya sea colocándolos frente a sus domicilios al paso del camión recolector o depositándolos en los contenedores urbanos en los días y horarios que señale el Municipio, separándolos de la siguiente forma:

*Flor M. Montañar*

- de la Lz Estrada*
- I. Material Toxicos, infeccioso, flamable, explosivo, u otros considerados peligrosos y altamente contaminantes;
  - II. Material inorgánico como vidrio, papel, cartón, metálicos, plásticos y otros; y
  - III. Material orgánico, como residuos alimenticios, vegetales o animales.

**ARTICULO 238.** No podrá hacerse uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamiento de residuos sólidos para el acopio de residuos materiales que por su volumen o naturaleza sean peligrosos para el ambiente. La seguridad y la salud publican. Excepto cuando se convengan las condiciones de servicios entre las personas generadoras y las autoridades competentes. Cumpliendo las medidas y disposiciones legales aplicables.

*Moncayo Soto*

#### SECCIÓN CUARTA DE LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTOS

*de la Lz Estrada*

**ARTICULO 239.** La autoridad Municipal de conformidad con las disposiciones legales en la materia, regulará y emitirá las autorizaciones correspondientes, para la prestación del servicio de mercados públicos y centrales de abasto municipales, que comprende el establecimiento operación y conservación de los lugares e instalación donde se lleven a cabo actividades económicas para la distribución y comercialización de bienes y servicios, incluyendo los mercados temporales como son mercados sobre ruedas, tianguis, vendimias en romerías y demás actividades similares cuya duración sea continua o a intervalos, el Gobierno Municipal tendrá amplias facultades para autorizar la ubicación o retiro de los comerciantes o prestadores de servicios de los mercados municipales cuando así lo requiera el interés colectivo.

- Yesselin Castañeda*
- J. P. P. Soto*
- Flor Quintanar*
- I. La Presidencia Municipal podrá expedir permisos especiales para que tales establecimientos puedan permanecer abiertos después del horario que señala el reglamento respectivo previo pago de derechos correspondientes.
  - II. Queda prohibida la venta de artículos del mismo ramo en puestos semifijos y ambulantes frente a las negociaciones establecidas que los vendan.
  - III. Queda prohibida la instalación de puestos semifijos, en forma continua en las banquetas y calles de mucho tránsito y en partes que dificulten la entrada a casas habitación, establecimientos comerciales, iglesias, escuelas o similares.
- Para su instalación las autoridades municipales procuraran analizar y autorizar las solicitudes de permiso para instalarse en las zonas señaladas.
- IV. Se entiende por vendedores ambulantes de alimentos y bebidas preparadas a aquellas personas establecidas en la vía pública, como son banquetas, parques, plazas y jardines donde expendan comestibles de cualquier naturaleza y que funcionan con autorización, horario y lugar determinado por la autoridad municipal.

V. Las personas que expendan comestibles de cualquier naturaleza, ya sea de manera ambulante o permanente dentro o fuera de los mercados estarán obligados a vestir mandil y/o cachucha o gorro blancos.

VI. Los vendedores de comida preparada y de aguas frescas deberán utilizar en su preparación Agua Purificada la que deberán colocar en lugar visible. Así mismo queda prohibido utilizar hielo en barra para enfriar aguas frescas o expender raspados o similares esto es con la finalidad de conservar la higiene y evitar la propagación de enfermedades gastrointestinales.

VII. El Ayuntamiento a través de las dependencias encargadas podrá realizar visitas de inspección y verificación, con el objeto de comprobar si los establecimientos que incluye el artículo anterior cumplen con la normatividad sanitaria correspondientes.

VIII. El H. Ayuntamiento facultará a la persona y/o a una comisión de regidores, para que investigue el acaparamiento y encarecimiento de los artículos de primera necesidad pudiendo utilizar todos los medios legales para denunciarlos ante la Procuraduría Federal de la Defensa al Consumidor (PROFECO) a fin de sancionar a los acaparadores administrativamente sin perjuicio de consignarlos a las autoridades competentes.

IX. En el caso de las farmacias estas deberán establecido por el reglamento de apertura y cierre de establecimientos comerciales principalmente en lo relativo al servicio nocturno según el horario que les fije la Presidencia por conducto de Departamento de Prevención Social.

X. Los establecimientos en donde se expendan bebidas embriagantes deberán sujetarse estrictamente a lo establecido por el reglamento respectivo.

XI. Quienes tengan a su cargo la Administración de hoteles, Casas de Huésped y otros establecimientos análogos tendrán las obligaciones siguientes:

A) Llevar un registro de las personas que utilicen sus servicios en el que se asiente el nombre, nacionalidad, profesión, y procedencia de cada viajero, tal registro será de carácter público.

B) Presentar en los primeros 30 días a partir de la iniciación de su funcionamiento su reglamento interior, con el fin de que la presidencia Municipal a través del Sistema de Protección Civil lo aprueben o en su caso indique las modificaciones correspondientes para su aprobación.

XII. Los cargadores papeleros, billeteros limpia botas, fotógrafos músicos, cantineros y otros que no siendo asalariados trabajen en forma ambulante, deberán contar con la licencia que expida la presidencia Municipal por conducto de su tesorería municipal para ejercer su oficio en cada caso se normara el criterio del cobro de la licencia en base al ingreso solicitante.

XIII. La solicitud para obtener la licencia a la que se refiere el artículo anterior podrá hacerse en forma personal o por conducto de la organización legalmente registrada a la que pertenezcan estos trabajadores en cuyo caso esta se hará

Fir. Alfonso

*Plaza de la Iza Estrada 1*  
cargo del cumplimiento de los requisitos que se exigen para su otorgamiento, así como avalar la conducta del interesado.

**XIV. Mercado Público.** Es el inmueble que posee el municipio para el comercio y venta de artículos de elaboración industrial y de Alimentos de primera necesidad preferentemente.

**XV.** El funcionamiento de los mercados constituye un servicio público cuya prestación corresponde originalmente al H. Ayuntamiento, quien podrá concesionarlos a personas físicas, morales o instituciones que lo requieran.

**XVI.** En los mercados queda prohibida la realización de las siguientes actividades:

a) Ejercer el comercio en lugares no autorizados por el H. Ayuntamiento donde estos invadan los pasillos de acceso público interiores con mercancía y artículos voluminosos en exhibición o venta.

b) Vender mercancías en los alrededores del mercado con puestos ambulantes.

c) Hacer permanecer al público y/o comerciantes en el interior del mercado después del horario estipulado para el cierre.

d) Colocar objetos en el suelo, por los pasillos o en cualquier parte que obstraculice el tránsito de personas dentro y fuera del mercado.

e) La venta o ingestión de bebidas embriagantes.

f) Prohibida estrictamente la venta de materiales explosivos o inflamables de cualquier naturaleza.

g) Expender o exhibir impresos dibujos, pinturas o cualquier objeto indecente o pornográfico.

h) Alterar la calidad o cantidad, peso o naturaleza de las mercancías en venta.

i) Practicar juegos de azar, rifas, establecer adivinaciones o sorteos prohibidos por la ley que son origen de estafa.

j) El funcionamiento de autoparlantes o magnavoces de música electrónica estridente o lanzar gritos o silbidos como anuncio comercial.

l) Las demás prohibiciones que especifique el reglamento de mercado.

**ARTICULO 240.** El Ayuntamiento designará a uno de sus integrantes, para que lo represente de acuerdo con el Decreto respectivo ante la Junta Administrativa de Mercados y como integrante de la misma.

*Flor Mointana*

*He de la L2 Estrada 15*

**ARTÍCULO 241.** La venta de toda clase de artículos en los sitios públicos, mercados y anexos similares dependientes del Municipio se regirá por las disposiciones especiales del reglamento para mercados puestos en la vida pública y comerciantes ambulantes que se encuentren en vigor.

**ARTICULO 242.** Solo previa licencia que concede la Presidencia Municipal podrá fijarse la instalación de casetas o taburetes fijos o semifijos en los sitios públicos, la persona que lo solicite deberá de acompañar la relación de mercancías que trate de vender y la ubicación teniendo la obligación de conservar en perfecto estado de aseo y buen aspecto los locales y frente de los mismos.

**ARTÍCULO 243.** La autorización o licencia se entenderá otorgada sin perjuicio de la facultad de la Autoridad Municipal para cambiar el lugar de la ubicación, la persona que haga una instalación sin licencia correspondiente, será sancionado y obligada a retirarlo y en caso de que no lo haga la Autoridad Municipal lo hará a su costo.

*He de la L2 Estrada 15*

**ARTÍCULO 244.** Los inspectores y empleados Municipales especialmente autorizados para el cobro de mercados y plaza, dependerán directamente, en lo administrativo, del C. Presidente Municipal, debiendo reportar las cuotas que recauden a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración y no tendrán más atribuciones y facultades que las que señale el Ayuntamiento, pudiendo en todo caso los causantes y público en general hacer del conocimiento de la Presidencia Municipal, las irregularidades o arbitrariedades, que dichos empleados cometan en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 245.** Para los efectos del artículo anterior los empleados de que se trata, deberán presentar recibos y tarjetas debidamente foliados y sellados, los que serán entregados o perforados por la tesorería Municipal al efectuarse el pago correspondiente.

**ARTICULO 246.** En la temporada de Navidad y en los días de tianguis o de otras festividades eventuales, la Presidencia Municipal tendrá facultad para dictar las disposiciones que estime pertinentes para la instalación de ferias o mercados.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LOS PANTEONES**

*Yessenia Chacón*

*Affredo de la*

**ARTICULO 247.** El Municipio Regulará el funcionamiento, administración y operación del servicio público de panteones, incluyendo el traslado y tratamiento de cadáveres, así como la expedición de las autorizaciones para aquellos sitios destinados a la prestación de este servicio público, en los casos y forma que determinen las leyes y la reglamentación municipal en la materia. Se considera panteón el lugar destinado para la inhumación, reinhumación, exhumación, o cremación de cadáveres o restos humanos.

*enricio Soto*

*He de la L2 Estrada 15*

*Alvaro*

*✓*

*Flor Montañez*

*U. de la L. Estebanak.*

**ARTICULO 248.** El traslado de cadáveres dentro del municipio, solamente se hará en los vehículos especiales destinados a este servicio, a excepción casos únicos autorizados por la Presidencia Municipal.

A) Las inhumaciones, incineraciones y exhumaciones de restos humanos quedan sujetas a la aprobación de las autoridades sanitarias y municipales o en su caso las autorizadas por mandato judicial.

B) Los cadáveres que no sean reclamados dentro del término de 48hrs. Siguientes a su fallecimiento serán inhumados por cuenta y orden de la Presidencia Municipal, así mismo el horario de visita al panteón municipal será de 6:00 a.m. A 18:00 hrs., los infractores serán acreedores a las sanciones correspondientes por faltar al respeto al lugar, causar molestias a personas, profanar tumbas, ingerir bebidas embriagantes, escandalizar y otros desmanes que rompan la tranquilidad del lugar.

*Y. Pérez P.*

**ARTICULO 249.** La Presidencia Municipal previo aviso al oficial del Registro Civil, expedirá las licencias por la inhumación de cadáveres en los panteones autorizados. La Inhumación no se hará antes de las 24 hrs., ni después de las treinta y seis horas; contadas después del fallecimiento salvo casos autorizados por la Autoridad competente al efectuarse la inhumación, el cadáver estará colocado en una caja mortuoria cerrada. Lo no previsto en el presente bando deberá ajustarse a lo que señala el reglamento de Panteones del Municipio.

#### SECCIÓN SEXTA DE LOS RASTROS.

*A. Alfredo Gómez.*

**ARTICULO 250.** La Autoridad Municipal regulará y vigilará la adecuada prestación del servicio público de rastro, que es el lugar autorizado para la matanza de animales cuya carne se destinara al consumo humano.

*Y. Pérez Chacón.*

El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en los rastros municipales autorizados, de conformidad con las disposiciones sanitarias, fiscales y municipales aplicables, y el reglamento para el funcionamiento del Rastro Municipal.

*A. Alfredo Gómez.*

**ARTICULO 251.** La matanza de ganado que se realice fuera de los lugares autorizados para ello sin el permiso correspondiente, será decomisada, haciéndose acreedoras las personas responsables a las sanciones administrativas que les imponga la Presidencia Municipal.

*A. Alfredo Gómez.*

**ARTICULO 252.** El sacrificio de animales cuya carne es destinada al consumo de los habitantes, se efectuará previa inspección sanitaria y el pago de los impuestos correspondientes.

*Flor Quintanar*

## SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS CALLES, PAVIMENTOS, LOS JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS

**ARTICULO 253.** Es competencia del Ayuntamiento disponer lo necesario para garantizar, mediante la planeación del desarrollo urbano que la ciudad Guadalupe Victoria, Durango, y los centros de población del Municipio cuenten con obras viales, jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común debidamente equipadas.

Las calles, los jardines y parques son bienes públicos de uso común y los particulares deberán contribuir para su buen uso y mantenimiento.

El Gobierno Municipal con la colaboración de los vecinos, llevará a cabo la pavimentación y repavimentación de las calles y vialidades del municipio. Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de la mancha urbana de los centros de población están obligados a pavimentar las áreas de la calle frente a dichas propiedades destinadas a banquetas.

La fractura de pavimentos para la inducción de tuberías de agua y drenaje sin autorización del Ayuntamiento a través del departamento de Obras Públicas, constituye una falta administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que resultare.

## SECCIÓN OCTAVA. DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y ESTACIONAMIENTOS

**ARTICULO 254.** La prestación de los servicios públicos de seguridad pública, tránsito y estacionamientos dentro del territorio municipal, corresponde al Municipio.

El servicio de seguridad pública consiste en garantizar y preservar la tranquilidad y el orden público, previniendo la comisión de infracciones y delitos, y protegiendo la vida, la integridad y la propiedad de las personas.

El servicio de transito y estacionamientos, consiste en regular la circulación de peatones y vehículos en el territorio municipal, así como el estacionamiento de vehículos en la vía pública o áreas de propiedad privada.

Estos servicios se sujetaran a las leyes y los reglamentos municipales aplicables.

## SECCIÓN NOVENA DE LA PROTECCIÓN CIVIL

**ARTICULO 255.** Es responsabilidad de la Autoridad Municipal a través de la Dirección Municipal de Protección Civil, brindar seguridad a los habitantes del municipio, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio municipal.

## THE CHRISTMAS

11/2 de la luz estrecha K.

Es obligación de los habitantes del Municipio colaborar en las tareas de Protección Civil ante situaciones de desastre o emergencia.

Toda persona tiene la obligación de denunciar ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de protección civil, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, emergencia o desastre. El titular de la Dirección de Protección Civil tiene la obligación de denunciar ante el Ministerio Público, cualquier acto, omisión o sabotaje de la infraestructura tanto Federal, Estatal, Municipal, Ejidal o de Propiedad Privada; cuando se ponga en situación de riesgo o ese riesgo se consume en agravio o detrimento del bienestar o seguridad de la población.

La Dirección Municipal de Protección Civil, esta facultada para emitir recomendaciones correctivas y preventivas en materia de protección civil a toda Institución, establecimiento o giro comercial, casa habitación, hoteles, establecimientos de espectáculos o servicios al público y en general cualquier espacio ubicado dentro del Municipio.

## SECCIÓN DÉCIMA DE LA SALUD PÚBLICA

Philip P.  
Chase

**ARTICULO 256.** El Gobierno Municipal prestará el servicio de salud pública determinando las políticas de salubridad que le competan de acuerdo a los convenios y ordenamientos legales aplicables en la materia.

Chlorophyll

**ARTICULO 257.** La prostitución es un fenómeno social que afecta a la comunidad por eso el Municipio, que tiene como finalidad preservar la salud y el bienestar común de la sociedad, regulará la actividad, para disminuir sus efectos e impacto en la salud de la población y buscar su control.

Christenbury  
4020 100 m

**ARTICULO 257 BIS.** Todos los habitantes del municipio están obligados a acatar las medidas sanitarias y epidemiológicas que se implementen en el municipio. La inobservancia se sancionara conforme a lo previsto en el presente bando, sin perjuicio de otras sanciones aplicables conforme a la legislación existente.

2012

## SECCIÓN DECIMA PRIMERA DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

*Professor*  
*Frederick*

**ARTÍCULO 258.** El Municipio participará en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente en su territorio, para preservar la calidad de vida y la salud de sus habitantes conforme a las facultades que le otorguen los convenios y acuerdos respectivos, así como las leyes y reglamentos correspondientes.

Ward

Ante los casos de deterioro grave del equilibrio ecológico, el municipio impondrá las medidas de seguridad y sanciones que establecen las leyes y los ordenamientos municipales aplicables.

## For Mountain

Queda prohibida la instalación y operación de ladrilleras dentro del perímetro urbano o áreas aledañas; así como la quema de neumáticos como combustible en la operación de los obradores. La autoridad Municipal fijará los lugares y requisitos para su funcionamiento.

La operación de ladrilleras estará sujeto a que se implemente el uso de quemadores, aditamentos y combustibles que contribuyan con la disminución de emisiones contaminantes, siendo la las Direcciones de Salud, Inspección, y Desarrollo Económico Industrial y Comercial en el Municipio quienes conjuntamente y a través de sus titulares emitirán el dictamen respectivo, procurando la colaboración con las Secretarías de Salud, y de Recursos Naturales ambas en el estado así como con la Delegación Federal de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales o su equivalente; para efecto de sustentar el dictamen y/o buscar y proponer el mejor método a emplear en la industria ladrillera, que sea menos agresivo con el medio ambiente y la salud de la población.

## SECCIÓN DECIMA SEGUNDA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE, LA CULTURA Y EL DEPORTE

**ARTICULO 259.** En estricto cumplimiento al contenido del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el municipio concurrirá con los sectores público, privado y social, con la finalidad de crear, conservar y rehabilitar la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, esto con el fin de contribuir al desarrollo pleno e integral de los habitantes del municipio.

**ARTICULO 260.** De conformidad a las atribuciones que en materia de educación confieren al municipio las disposiciones legales Federales y Estatales este podrá promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico e integral de las facultades del ser humano, fomentando el humanismo la solidaridad Nacional y el amor a la Patria.

**ARTICULO 261.** El Municipio participará en la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales fomentando el desarrollo integral de la comunidad y preservando su identidad, valores, tradiciones y costumbres. Este servicio se prestará en coordinación con los sectores público, social y privado del municipio.

**ARTICULO 262.** El Municipio llevará a cabo programas para la práctica del deporte, el ejercicio y la recreación, con el fin de mejorar la salud física y mental de sus habitantes, en coordinación con los sectores público, privado y social de la municipalidad.

Flor Quintanar

## SECCIÓN DÉCIMO TERCERA DE LA ASISTENCIA Y EL DESARROLLO SOCIAL

*Signatura de la Presidenta Municipal*  
**ARTICULO 263.** El Gobierno Municipal promoverá el desarrollo y proporcionara el servicio de asistencia social entre la población del municipio en concurrencia con los sectores público, privado y social de la municipalidad.

El Municipio será promotor del desarrollo social, entendiéndose este como el desarrollo pleno, autosuficiente e integral, de los individuos la familia y la comunidad, mediante el impulso de las actividades productivas y la atención de las necesidades y aspiraciones sociales básicas de la población.

La Asistencia Social es el apoyo que se otorga a los grupos sociales más vulnerables de la sociedad, a través de un conjunto de acciones que tienden a mejorar sus condiciones de vida y bienestar, así como proporcionar protección a personas en estado de desventaja física mental o social, buscando su incorporación a una vida plena y productiva. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Guadalupe Victoria Durango, será el organismo operador de la Asistencia Social en el Municipio.

### CAPITULO II. ORNATO Y ALUMBRADO PÚBLICO

*Signatura del Presidente Municipal*  
**ARTICULO 264.** Se considera obligación de los vecinos conservar en buen estado las fachadas de sus casas y establecimientos comerciales e industriales, los que pintaran cuando menos una vez al año y cuando así lo determine el Gobierno Municipal.

*Signatura del Presidente Municipal*  
**ARTICULO 265.** Para la instalación de postes en lugares públicos, será necesaria la autorización correspondiente que haga la Presidencia Municipal, debiendo efectuarse el pago de los derechos correspondientes.

*Signatura del Presidente Municipal*  
**ARTÍCULO 266.** Los habitantes del Municipio, tendrán la obligación de conservar los jardines, parques y demás lugares públicos de recreo y quien cause destrozos a tales sitios o maltrate de cualquier forma los árboles y plantas de ornato existentes en los mismos, será sancionado por la Presidencia Municipal.

*Signatura del Presidente Municipal*  
**ARTICULO 267.** Los habitantes del Municipio, estarán obligados a velar por la conservación del alumbrado público y quienes destruyan postes o luminarias y demás implementos de dicho servicio, se harán acreedores a una sanción administrativa, teniendo la obligación de pagar el daño causado y sin perjuicios del que se le consigne al Ministerio Público por la comisión del delito que resulte.

*Signatura del Presidente Municipal*  
**Florencio Chavarrion**

TITULO DÉCIMO TERCERO  
DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS DE LOS PARTICULARS  
CAPITULO UNICO

**ARTÍCULO 268.** El Municipio promoverá y fomentará el desarrollo económico de la municipalidad, estableciendo solo aquellas regulaciones necesarias para proteger el interés público.

Son atribuciones de la Autoridad Municipal, en materia de regulación de las actividades económicas.

- I. Expedir las licencias y permisos para la realización de actividades económicas en la vía pública, ya sea en puestos fijos, semifijos y ambulantes; así como en los establecimientos que deban sujetarse a lo establecido en los reglamentos específicos.
- II. Recibir y expedir las constancias de las declaraciones de apertura o cierre de las empresas mercantiles que no requieran licencia para su funcionamiento, a través del Modulo Municipal del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas o su equivalente.
- III. Integrar y actualizar los padrones municipales de actividades económicas.
- IV. Autorizar los precios o tarifas de las actividades económicas.
- V. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas que tengan una regulación especial.
- VI. Practicar inspecciones a las empresas mercantiles para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables.
- VII. Ordenar la suspensión de actividades o clausura, de las empresas que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar notaria y gravemente el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud, pública, y causen daños al equipamiento y/o a la infraestructura urbana.
- VIII. Iniciar los procedimientos de corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables y
- IX. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 269.** Los particulares están obligados a cumplir cabalmente con las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que regulan las actividades económicas.

Todas las empresas en donde tengan lugar alguna actividad económica podrán operar todos los días del año, las 24 (veinticuatro) horas del día con excepción de aquellos giros que expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones municipales aplicables.

La Administración Municipal podrá expedir licencias especiales para que los establecimientos comerciales que tengan una regulación especial puedan permanecer abiertos después del horario que señale el reglamento respectivo, previo el pago de derechos correspondientes con dos días hábiles de anticipación.

Flor Díntomas

*Uso de la fuerza*

Cuando según el horario correspondiente fijado en el reglamento respectivo, sea la hora de cierre en algún establecimiento y hubieran quedado en su interior algunos clientes, estos solo podrán permanecer el tiempo indispensable para el servicio y despacho de las mercancías que hubieren solicitado, sin que bajo ningún concepto pueda exceder de un término de 15 minutos después de la hora de cierre, bajo la estricta responsabilidad del propietario o encargado de dicho establecimiento.

*Dependencia*

**ARTICULO 270.** El Módulo Municipal del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico, Industrial y Comercial, y contará con el personal, así como el equipo y sistemas computacionales necesarios para el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría y orientación a las personas físicas y morales, sobre los trámites federales, estatales y municipales que se requieren para la instalación de las empresas;
  - II. Recibir todas las solicitudes de trámites estatales y municipales, relacionados con la instalación y operación de las empresas, así como de permisos para realizar actividades económicas en la vía pública, y revisar que tengan todos los datos y anexos que se requieran para cada caso en específico;
  - III. Emitir las constancias de declaración de apertura de las empresas de bajo y mediano riesgo, así como las licencias de funcionamiento de las empresas con regulación especial, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento respectivo;
  - IV. Turnar a las autoridades municipales competentes, para su dictamen, las solicitudes de licencia de funcionamiento de las empresas que tengan una regulación especial, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento respectivo;
  - V. Turnar a las autoridades municipales competentes, para su dictamen, las solicitudes de permisos para la realización de actividades económicas en la vía pública, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento respectivo;
  - VI. Turnar a las autoridades municipales competentes, para su dictamen, las solicitudes de otros trámites que se requieran para la instalación y operación de las empresas;
  - VII. Verificar conforme a la Ley de Ingresos del Municipio, el pago de los derechos que se causen con motivo de los trámites en él realizados, y los descuentos que eventualmente se concedan por la Autoridad Municipal;
  - VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de actividades económicas, el cual deberá ser remitido al H. Ayuntamiento a más tardar el último día del mes de abril de cada año;
- Flor Chávez*

IX.- Llevar un libro oficial autorizado por el Ayuntamiento, debidamente numerado y fechado, donde se registrarán todas las licencias de funcionamiento autorizadas por el H. Ayuntamiento, las cesiones de derecho o cambio de propietario y los contratos de comodato, los cuales sólo tendrán validez si se encuentran registrados en dicho libro, el cual podrá ser consultado en todo momento por los miembros del Ayuntamiento; y

X.- Las demás que señalen el presente Bando Municipal y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 270 bis 1.-** La Autoridad Municipal expedirá las licencias o permisos para que los establecimientos comerciales que lo deseen, puedan efectuar exhibiciones de mercancías fuera de sus locales.

**ARTICULO 270 bis 2.-** Las cantinas, pulquerías y demás expendios similares de bebidas con contenido alcohólico, deberán cumplir con las disposiciones del Reglamento respectivo, el cual regulará la expedición y cancelación de las licencias de funcionamiento o patentes para este tipo de empresas, quedando prohibido el establecimiento de estas empresas a una distancia menor de 100 metros lineales de escuelas, templos, cuarteles, cines y salones de espectáculos.

**ARTICULO 270 bis 3.-** Los administradores de hoteles, moteles, casas de huéspedes, mesones, posadas y otros establecimientos similares, tienen la obligación de llevar un registro que contenga el nombre, nacionalidad, profesión y procedencia de cada viajero que en ellos se hospede.

**ARTICULO 271.** Es obligación de los habitantes proporcionar oportuna y verazmente los datos estadísticos que les sean solicitados.

**ARTICULO 272.** Se considera obligación para los habitantes del Municipio, el denunciar ante las Autoridades Municipales los abusos que cometan los comerciantes en relación con los precios, pesas, medidas y abastecimiento de artículos de primera necesidad.

**ARTICULO 272 bis.** La Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio, estará adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico, Industrial y Comercial, 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 mantener, 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 dictamen correspondiente;

IV. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios, y el Registro de Personas Acreditadas; y

V. Coordinar sus acciones con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LAS INFRACCIONES, DE LAS SANCIONES Y**  
**DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**ARTÍCULO 273.** Son autoridades competentes para la aplicación del presente Bando de Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal; así como para aplicar las medidas necesarias para su cumplimiento las siguientes:

**I. Con el carácter de Autoridades Ordenadoras:**

- a) El Ayuntamiento en Pleno;
- b) El Presidente Municipal;
- c) El Síndico Municipal;
- d) El Secretario Municipal y/o del Ayuntamiento;
- e) El Juez Cívico; y
- f) Los Titulares de las Direcciones, Institutos, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, investidos como tales según la injerencia conforme a la hipótesis a tratar según sea el caso.

Todos en ejercicio y cumplimiento de sus Obligaciones y con las limitantes que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y el presente Bando, así como los Reglamentos Municipales respectivos.

**II. Con el carácter de Autoridades Ejecutoras:**

- a) Los Elementos de Seguridad Pública y los elementos de Transito y Vialidad;
- b) Los Elementos de Protección Civil;
- c) Los Elementos de la Dirección Municipal de Inspección;
- d) Los Mostrenqueros y
- e) Los Ejecutores Fiscales.

**ARTICULO 274.** Serán sujetos de responsabilidad y podrán ser sancionadas por infringir el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos y a las disposiciones administrativas de carácter municipal, las personas mayores de 18 (dieciocho) años y que no se encuentren permanentemente privados de capacidad de discernimiento.

Tratándose de niños o menores infractores se observara lo previsto en el presente Bando de Gobierno Municipal.

Fhr. Montaño

Las personas de capacidades diferentes serán sancionadas por las infracciones que cometan siempre y cuando su disfunción motriz no influya determinantemente sobre su responsabilidad en los hechos.

**ARTICULO 275.** La autoridad Municipal podrá decretar suspensión, clausura, decomiso, aseguramiento o destrucción de bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con la infracción, sin que en forma previa se conceda la garantía constitucional de audiencia, en aquellos casos en que hubiese, a juicio de la propia Autoridad, peligro claro y presente de índole extraordinariamente grave para la integridad de las personas, la paz o la salud pública.

## CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES

**ARTICULO 276.** Son faltas administrativas o infracciones, todas aquellas acciones u omisiones que atenten contra el bienestar colectivo, la seguridad, la moral pública la integridad física del individuo, su familia y sus bienes. Asimismo, los actos u omisiones que lesionen el ambiente, pongan en peligro la salud pública, afecten negativamente la prestación de los servicios públicos, produzcan daño en los bienes de propiedad pública municipal y todas aquellas conductas que contravengan las normas contenidas en el presente Bando Municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas municipales.

**ARTÍCULO 277.** Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar colectivo y la seguridad pública, las siguientes:

- I. Causar o participar en escándalos en lugares públicos.
- II. Alterar el orden, arrojar objetos o líquidos, provocar riñas o participar en ellas en reuniones, espectáculos públicos o en la vía pública.
- III. Causar falsa alarma o asumir actividades que tengan por objeto crear pánico entre los presentes en lugares o espectáculos públicos.
- IV. Consumir bebidas con contenido alcohólico o estupefacientes en la vía pública.
- V. Ocasional molestias al vecindario con ruidos molestos o sonidos estruendosos.
- VI. Arrojar a la vía pública cualquier objeto que pueda ocasionar molestias, daños o afectar la salud y el medio ambiente.
- VII. Detonar cohetes, encender fuegos artificiales o usar explosivos en la vía pública sin la autorización correspondiente.
- VIII. Hacer fogatas o utilizar sustancias combustibles o materiales peligrosos, en lugares públicos sin tomar las precauciones necesarias.

Fir. Clintonar

- IX. Fumar en lugares en los que por razones de seguridad o salud se prohíba hacerlo.
  - X. Poseer animales peligrosos sin tomar las medidas de seguridad necesarias.
  - XI. Organizar o tomar parte en juegos de cualquier índole o celebraciones en lugares públicos, que pongan en peligro a las familias que habiten en o cerca del lugar en que se desarrollen los juegos, a los peatones o a las personas que conduzcan cualquier clase de vehículo.
  - XII. Conducir vehículos sin la licencia, placa de circulación correspondiente y/o no respetar los señalamientos viales y de tránsito; así como conducir, vehículos consumiendo bebidas con contenido alcohólico o estupefacientes.
  - XIII. Conducir vehículos en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervante o realizando llamadas con teléfono celular y/o cualquier otro medio de telecomunicación que limite la pericia del conductor o con niños frente al volante o cualquier otro distractor.
  - XIV. Entrar sin autorización o sin haber hecho el pago correspondiente a los centros de espectáculos públicos, eventos sociales, diversiones o recreo.
  - XV. Hacerse acompañar de mascotas caninas a parques o centros de recreación sin utilizar la correa que permita el control de tales animales.
  - XVI. No Acatar las recomendaciones de Protección Civil que hubieren sido previamente notificadas.

**ARTICULO 278.** Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra la moral pública y el respeto a los habitantes del Municipio.

- I. Expresarse con palabras, señas o gestos obscenos e indecorosos en lugares públicos.
  - II. Encontrarse tirado o inconsciente en lugares públicos en estado de embriaguez o bajo los influjos de alguna droga.
  - III. Conducirse en lugares públicos sin respeto o consideración a menores, mujeres, ancianos o discapacitados.
  - IV. Corregir con escándalo, faltar al respeto o maltratar en lugares públicos a los hijos, pupilos, ascendientes o cónyuge.
  - V. Sostener relaciones sexuales o realizar actos de exhibicionismo sexual obsceno en la vía pública, lugares de uso común o en sitios de propiedad privada con vista al público y,
  - VI. Acosar impertinente a cualquier persona causándole molestia y

Flor Quintana

ARTICULO 279. Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar individual, la familia y la integridad física de las personas y sus bienes.

- I. Provocar y motivar a un animal para que ataque a alguna persona.
  - II. Causar molestias por cualquier medio, que impidan el legítimo uso y disfrute de un bien.
  - III. Arrojar contra alguna persona objetos o sustancias que le causen daño o molestias.
  - IV. Molestar a las personas mediante el uso de anuncios, leyendas en muros, teléfono, radio o cualquier otro medio.
  - V. Dirigirse a alguna persona con frases o ademanes groseros, asediarle o impedir su libertad de acción en cualquier forma y.
  - VI. El maltrato obrado dentro de un domicilio particular por algún miembro de la familia en contra de los hijos, pupilos, cónyuge, ascendientes, descendientes, o parientes; previo aviso o petición del hecho al Departamento de Seguridad Pública, realizada directamente por el afectado o por quien ejerza la patria potestad del menor o pupilo cuando estos últimos sean las víctimas.
  - VII. Practicar cualquier tipo de juego en la vía pública sin la autorización municipal correspondiente.

**ARTICULO 280.** Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra la salud pública o causan daño al ambiente.

- I. Poseer plantas o animales que por su naturaleza o número constituyan un riesgo para la salud y/o la seguridad públicas.
  - II. La instalación de establos, granjas, zahúrdas y/o basureros, sin contar con la licencia expedida por el Municipio, en los términos previstos en el presente Bando.
  - III. Expedir al público comestibles, bebidas o medicamentos en estado de descomposición o con la fecha de caducidad vencida.
  - IV. Orinar o defecar en la vía pública o sitios de uso común.
  - V. El uso inmoderado o desperdicio del agua potable.
  - VI. Verter a la vía pública aguas o sólidos residuales.
  - VII. Tirar residuos sólidos en lugares no autorizados.
  - VIII. Que los propietarios, poseedores o encargados de un inmueble, no asean el área correspondiente al frente de dicha propiedad.

## Flor Divinorum

IX. Incendiar neumáticos, materiales de hule, plásticos, caucho, sintético y/o similares; cuyo humo afecte el ambiente, cause molestias o altere la salud.

X. Que los propietarios de lotes baldíos toleren o permitan, que estos sean utilizados como tiraderos de residuo sólidos. Se entenderá que hay tolerancia o permiso, cuando no exista reporte a la Autoridad Municipal.

XI. Fumar en lugares prohibidos por razones de salud pública.

XII. Pintar o pegar anuncios, propaganda o cualquier tipo de leyenda en arbotantes, contenedores o depósitos de residuos sólidos; monumentos públicos; semáforos, señalizaciones viales; mobiliario y equipamiento de plazas, jardines y vialidades; guarniciones o banquetas; árboles en sitios públicos sin autorización.

XIII. Arrancar césped, flores o árboles en sitios públicos sin autorización.

XIV. Derribar, aplicar podas letales o venenos a cualquier tipo de árbol o flora, sin la autorización correspondiente expedida por la Autoridad Municipal.

XVI. Realizar actos u omisiones que afecten la integridad de los animales sin respetar las disposiciones legales aplicables.

XVII. Que los propietarios o poseedores de mascotas al momento de sacarlas a pasear, no prevean las medidas pertinentes para recolectar las eses fecales y.

XVIII. Realizar actos u omisiones, intencionalmente, por negligencia o falta de cuidado que causen daño a la salud pública, al medio ambiente o pongan en inminente peligro la seguridad de la colectividad.

**ARTICULO 281.** Son faltas administrativas o infracciones contra las normas que regulan las actividades económicas de los particulares.

I. 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.

II. Permitir a menores de edad la entrada a bares, centros nocturnos o negocios cuyo acceso este vedado por la legislación municipal.

III. Vender bebidas alcohólicas o inhalantes 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

Flor M. Vintanar

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. Que los dueños de los establecimientos de diversiones o lugares de reunión permitan que se juegue con apuestas.

VIII. No sujetar los anuncios de diversiones públicas a las condiciones aplicables.

IX. Ejercer actos de comercio dentro de cementerios, iglesias, monumentos o lugares que la tradición y la costumbre impongan respeto.

X. Realizar actividades económicas sin la licencia concesión o permiso correspondiente o en su caso sin haber solicitado oportunamente la declaración de apertura y.

XI. Ocupar la vía pública o los lugares de uso común para realización de actividades económicas sin autorización municipal correspondiente.

XII. Poner en riesgo la integridad del cliente, transeúnte o peatón ya sea en el interior o en el exterior del establecimiento.

**ARTICULO 282.** Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra el correcto ejercicio de la función pública municipal, la prestación de los servicios públicos y la propiedad pública.

I. Fijar propaganda política, comercial de espectáculos públicos o cualquier tipo de anuncios, fuera de los lugares permitidos o sin la autorización correspondiente.

II. Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos municipales y

III. Solicitar los servicios de la policía, tránsito, protección civil, inspectores, instituciones médicas o asistenciales, invocando hechos falsos.

IV. Fracturar el pavimento para la inducción de tubería de agua o drenaje, sin obtener el permiso y/o autorización por del departamento de obras públicas; lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad o civil que resultare.

Flor Quintana

## **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 283.** La contravención a las disposiciones del presente Bando de Policía y Gobierno Municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas de carácter municipal, dará lugar a la imposición de sanciones por la Autoridad Municipal sin perjuicio de la diversa responsabilidad legal que pudiera derivarse de las mismas.

**ARTÍCULO 284.** Cuando se cometiera alguna infracción o falta al presente Bando, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas, por empleado o mandatario de alguna persona física o moral, utilizando los medios que ésta le proporcione o actuando bajo su orden o mandato, las sanciones se impondrán al empleador, patrón o mandante.

**ARTÍCULO 285.** Las sanciones que podrá imponer el Juzgado Cívico y en su caso la Autoridad Municipal, según la naturaleza y gravedad de la infracción, son las siguientes:

**I. APERCIBIMIENTO**, es la combinación verbal o escrita que hace la Autoridad Municipal en diligencia formal exhortando al infractor a corregir su conducta y previniéndolo de las consecuencias de infringir los reglamentos y ordenamientos municipales.

**II. AMONESTACIÓN**, es la reconvención pública privada que la autoridad Municipal realiza ya sea por escrito o de manera verbal al infractor y de la que la Autoridad Municipal conserva antecedentes;

**III. MULTA**, es el pago de una cantidad de dinero que el infractor hace al gobierno municipal, y que tratándose de jornaleros, obreros o trabajadores no rebasará el monto de su jornal o salario de un día, y si el infractor es un trabajador no asalariado, dicho pago no será mayor del equivalente a un día de su ingreso.

Pero si el infractor no pagare la sanción económica que se le hubiere impuesto, se permutará ésta por arresto administrativo, que en ningún caso excederá de 36 horas y en cualquier momento obtendrá su libertad si salda el monto de la multa, siempre que no se encuentra en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga.

En cualquier caso, la multa que se imponga como sanción a una infracción no excederá del equivalente a 1,000 días de salario mínimo general para la zona económica en que se encuentre ubicado el Municipio.

Cuando la multa no exceda de diez días de salario mínimo general vigente en el área en la que se encuentre municipio, a petición del infractor podrá ser permutada, por trabajos a favor de la comunidad. El Juzgado Cívico Municipal establecerá el lugar y tipo de trabajo que el infractor deberá realizar, así como la forma de cerciorarse de su cumplimiento;

Flor Quintana

**IV. CLAUSURA**, que es el cierre temporal o definitivo del lugar cerrado o delimitado en donde tiene lugar la contravención a los ordenamientos municipales y cuyos accesos se aseguran mediante la colocación de sellos oficiales, a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo.

**V. SUSPENSIÓN DE EVENTO SOCIAL O ESPECTÁCULO PÚBLICO**, que es el impedimento por la Autoridad Municipal para que un evento social o espectáculo público iniciado se siga realizando.

**VI. CANCELACIÓN DE LICENCIA O RENOVACIÓN DE PERMISO**, que es la resolución administrativa que establece la pérdida del derecho contenido de la autoridad Municipal para realizar la actividad que en dichos documentos se establezca:

**VII. DECOMISO O DESTRUCCIÓN DE BIENES**, que es el aseguramiento o destrucción por parte de la Autoridad Municipal de los bienes o parte de ellos propiedad del infractor, estrictamente relacionados con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para interrumpir la contravención;

**VIII. DEMOLICIÓN DE OBRA.**- Resolución dictada por el Juzgado Cívico por la cual decreta el derribo parcial o total de un edificio o cualquier tipo de construcción u obra.

**IX. REPARACIÓN DEL DAÑO.**- Es el pago de los gastos causados por la infracción que originó daños patrimoniales, y correrá por parte del infractor o por quien en su defecto deba responder legalmente por el mismo. El infractor y el ofendido designarán cada uno un perito; en caso de discrepancia El Juez Cívico Municipal designará un tercero en discordia cuyos emolumentos serán cubiertos por quien no se vea favorecido con el resultado definitivo.

**X. ARRESTO ADMINISTRATIVO**, que es la privación de la libertad del infractor por un período de 12 a 36 horas, que se cumplirá únicamente en la Cárcel Municipal, en lugares separados de los destinados a personas detenidas en relación de la comisión de un delito.

Si el infractor fuera reincidente, al haber incurrido en la comisión de idéntica infracción en un periodo de tres meses posteriores a la primera o de diferente infracción en un periodo de seis, se le sancionará con 36 horas de arresto.

En el caso de personas detenidas por encontrarse en estado de ebriedad; éstas podrán recibir un mensaje por medio de representantes del organismo Alcohólicos Anónimos (AA) e incluso, a petición de ellos, la primera vez y por única ocasión, podrán quedar en libertad sin el pago de la multa correspondiente, pero sí; con la condición de cumplir el programa de asistencia a las sesiones de AA. Previo Convenio con esta asociación.

De igual forma, tratándose de sanciones derivadas por el consumo de bebidas con contenido alcohólico, de drogas, o enervantes, el Juzgado Cívico Municipal deberá prever como parte de la sanción, la obligación del infractor para acudir a

los centros de atención o de rehabilitación, según sea el caso, ubicados dentro del municipio. Para dar cumplimiento a lo anterior, el Juzgado Cívico Municipal establecerá mecanismos de coordinación con dichos centros de rehabilitación.

Cuando la infracción se realice en la conducción de algún vehículo deberá de ponerse a los infractores y los vehículos a disposición del Juzgado Cívico Municipal, para la imposición de la sanción; para ello, la Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad tendrá facultades para retener dicho vehículo, y en su caso utilizar la fuerza pública para la detención de los infractores.

Para la aplicación de las sanciones que se prevén en el presente artículo, el Juzgado Cívico Municipal se ajustará irrestrictamente a lo dispuesto para tal efecto en el presente Bando de Gobierno y en su Reglamento Interno.

**ARTICULO 286.** Sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que se hagan acreedores de acuerdo con las leyes vigentes, se consideraran como faltas administrativas las siguientes:

- I. El que arranque, destroce, manche o maltrate Leyes, Reglamentos, Edictos, o anuncios fijados por la Autoridad.
- II. Quien cause alarma a la población tocando las campanas o cualquier otro medio.
- III. Pintar leyendas o signos sobre muros y paredes o fachadas, mancharlos con aerosol en cualquier forma de grafiti o cualquier producto químico o natural.
- IV. Quienes disparen armas de fuego o quemen cohetes u otros fuegos artificiales sin licencia respectiva.
- V. El ebrio que cause escándalo en la vía Pública.
- VI. La persona que arroje, ponga o abandone en la vía pública cosas y animales que causen daño con sus olores fétidos e insalubres.
- VII. La persona que arroje piedras o cualquier otra cosa que pueda romper, manchar o deteriorar los rótulos, muestras, aparatos y vidrieras.
- VIII. La persona que deje vagar a un animal peligroso y el que no impida que un perro de su propiedad ataque a los transeúntes o que lo acuse para que lo haga.
- IX. El encargado de la custodia de algún demente furioso cuando le permita salir a la calle.
- X. La persona que pudiendo hacerlo sin perjuicio personal, niegue a prestar servicios o auxilios en caso de incendios, inundación, o cualquier otro siniestro semejante.
- XI. La personas que por negligencia o sin derecho haga entrar o parar a sus bestias de carga, de tiro o de silla u otros animales que puedan causar perjuicio de jardines, prados o sembradíos o predios propiedades para siembra ajenos.
- XII. La persona que introduzca animales de su propiedad o que estén estacionados en huertos, jardín o prado ajenos.
- XIII. La persona que venda como puros, estando adulterados. Substancias, mercancías u otros artículos semejantes aun cuando sean inocuos.

Flor M. Montes

**XIV. La persona que cometiera actos de crueldad o maltrate a algún animal.**

**ARTÍCULO 287.** Cuando se constate por los órganos de la administración municipal competentes, en el ejercicio de sus atribuciones de vigilancia de las disposiciones legales, actos u omisiones que las vulneran o que se realicen en contravención a la legalidad, podrán aplicar provisionalmente, para evitar que continúen funcionando en forma irregular, las siguientes medidas:

- I. Suspensión de la actividad;
  - II. Clausura provisional, total o parcial, de las instalaciones, construcciones, obras y servicios; y
  - III. Aseguramiento, decomiso o retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública o bien puedan crear riesgo inminente o contaminación.

Cuando el aseguramiento o decomiso derive del ejercicio de una actividad comercial que no cuente con permiso, los bienes quedarán a disposición del Juzgado Cívico a fin de garantizar el pago ante la Dirección Municipal de Finanzas y Administración de cualquier crédito fiscal.

En el acta circunstanciada que contenga la aplicación de las medidas preventivas deberá citarse a los particulares infractores al procedimiento sancionatorio para el desahogo de la garantía de audiencia, en términos a lo señalado por el procedimiento de Justicia Administrativa señalado en el presente Bando.

**ARTÍCULO 288.** El Juez Cívico determinará la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función, la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste.

**ARTÍCULO 289.** Cuando en una sola conducta el infractor transgreda varios preceptos, o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, el Juez Cívico podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos impuestos por este Bando.

**ARTICULO 290.** Las infracciones contenidas en el presente Bando de Gobierno serán sancionas por el Presidente Municipal, por el Juzgado Cívico Municipal, o en su caso por la persona especialmente autorizada por el Ayuntamiento; con multas de 1 (uno) a 10,000 (Diez mil) salarios mínimo general para la zona económica en que se encuentre ubicado el Municipio, tomando en consideración la gravedad del acto, las circunstancias en que se encontraba y las posibilidades económicas del infractor o en su defecto con el correspondiente arresto en acatamiento por lo establecido en el Artículo 21 de la Constitución Federal, y en su caso con la clausura de los establecimientos comerciales o industriales cuando a juicio de H. Ayuntamiento así lo requiere el orden público, las buenas costumbres o la moral.

**ARTICULO 291.** El Presidente Municipal tendrá facultades para condonar, reducir o aumentar las penas que se hayan aplicado a los infractores de este

bando, cuando a su juicio existan circunstancias que lo ameriten y podrá también conmutar tanto la pena pecuniaria por el arresto o viceversa, sin que el mismo exceda de 36 horas, cuando así lo estime pertinente, con apego lo establecido en el Artículo 21 de la Constitución Federal.

**ARTICULO 292.** Al aplicarse sanciones monetarias a jornaleros u obreros, la misma no podrá ser mayor del importe del jornal o sueldo semanal, si la falta es grave se aplicara las sanciones como lo especifica el Artículo 295 del presente Bando.

**ARTÍCULO 293.** Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juzgado Cívico se limitará a imponer las sanciones administrativas que corresponda, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños y perjuicios causados.

La disposición para la reparación de daños por parte del infractor, se deberá tomar en cuenta para la aplicación de la sanción administrativa que proceda.

## CAPITULO V DE LAS NOTIFICACIONES

**ARTÍCULO 294.** La notificación de las resoluciones administrativas emitidas por la Autoridad Municipal en términos del presente Bando y los reglamentos municipales, será de carácter personal.

Las notificaciones personales deberán hacerse dentro de los tres días posteriores a la fecha en que se dicta la resolución administrativa que se notifica.

**ARTÍCULO 295.** Cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que éste se presente a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndola que de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente, siendo mayor de edad.

**ARTÍCULO 296.** Si habiendo dejado citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicadas, se entenderá la diligencia con quien se halle en el domicilio.

Si no se encontrase persona legua que reciba la notificación, ésta se considerará realizada. De cualquiera de estas circunstancias, el notificador levantará un acta circunstanciada que dé fe de los hechos.

**ARTÍCULO 297.** Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Las notificaciones personales surtirán efecto a partir del día siguiente hábil al de aquél en que se hayan efectuado.

**ARTÍCULO 298.** Son días hábiles para realizar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año, con excepción de los sábados, domingo y los señalados como descanso obligatorio por la Ley Federal del

FDF /Matañor

Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las ocho y las diecinueve horas del día.

**ARTÍCULO 299.** La contravención a las disposiciones del presente Bando, los reglamentos Municipales y las disposiciones administrativas, dará lugar a la imposición de sanciones por la Autoridad Municipal.

## CAPÍTULO VI DE LAS VISITAS DE INSPECCION

**ARTÍCULO 300.** La Autoridad Municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando Municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.

La Autoridad Municipal podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil o salud públicas, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligadas.

**ARTÍCULO 301.** Las inspecciones se sujetaran en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Pública de los Estados Unidos Mexicanos a los siguientes requisitos.

- I. El inspector municipal deberá contar con mandamiento escrito en papel oficial, emitido por la autoridad competente y que en todo caso serán aquellas que ostentan el carácter de ordenadoras en el presente Bando de Gobierno, preferentemente la encargada de regular la materia de que se trate, documento que contendrá la fecha en que se instruye para realizar la inspección, la ubicación del local o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la misma, el fundamento y la motivación de la misma, el nombre, la firma y el sello de la Autoridad que expida la orden y el nombre del inspector encargado de ejecutar dicha orden.
- II. En caso de que a algún particular, local o establecimiento se sorprenda en flagrante comisión de alguna infracción a la normativa municipal, no será requisito la orden escrita y será suficiente la remisión del tanto de acta correspondiente al Juzgado Cívico Municipal.
- III. El inspector deberá identificarse ante el propietario, poseedor, empleado encargado o responsable del lugar por inspeccionar, mediante credencial vigente con fotografía que para tal efecto expida la Autoridad Municipal y entregarle copia legible de la orden de Inspección.
- IV. El inspector practicara la visita el día señalado en la orden de Inspección o dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes en horario hábil; excepción hecha de aquellos establecimientos que

Fran Montañas

- expiden bebidas con contenido alcohólico, para los que quedan habilitado cualquier día y hora del año.
- V. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehúse a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, esta levantara acta circunstanciada de tales hechos y ocurrirá ante el Juez Cívico o ante el Presidente Municipal para que, tomando en consideración el grado de oposición presentado, autorice el uso de la fuerza pública y en su caso, el rompimiento de cerraduras u obstáculos para realizar la inspección.
- VI. Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir al visitado, para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en el caso de no hacerlo los mismos serán nombrados en su ausencia o negativa por el propio inspector.
- VII. De toda visita se levantara acta circunstanciada por triplicado en formas oficiales foliadas en la que expresara: lugar fecha de la visita de inspección; nombre de la persona con quien se atienda la diligencia; así como las incidencias y el resultado de la misma. El acta deberá ser formada por el inspector, por la persona con quien se atienda la diligencia y por los testigos de asistencia propuesta por el visitado o por el inspector. Si alguna persona se niega a firmar el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor del documento.
- VIII. El inspector consignara con toda claridad en el acta toda acción u omisión que constituya un incumplimiento de cualquier obligación a cargo del visitado o constituya una infracción al bando de Gobierno, los reglamentos o las disposiciones obligatorias de carácter municipal, haciendo constar en dicha acta que cuenta con 07 (siete) días hábiles para impugnarla por escrito ante el Juzgado Cívico Municipal y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convenga.
- IX. Uno de los ejemplares legales del acta quedara en poder de la persona con quien se entendió la diligencia el original y la copia restante quedara en poder de la Autoridad Municipal y.
- X. Las actas de vistas de inspección no deberán contener raspaduras y enmendaduras.

La omisión a cualesquiera de los requisitos a que se hace referencia genera la existencia o nulidad del acta de visita de inspección la que deberá ser declarada a petición de parte ante el Presidente Municipal sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el inspector que levantó el acta de visita. Las diligencias administrativas de inspección y verificación podrán realizarse todos los días del año y a cualquier hora del día.

**ARTÍCULO 302** .Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior, sin que la parte interesada acreditando su legal interés, impugne el acta por escrito, el Juzgado Cívico Municipal calificará los hechos consignados en el acta de inspección, dentro de un término de diez días hábiles.

Flor Montañez

## CAPÍTULO VII DE LAS CLAUSURAS Y DE LA CANCELACIÓN DE LAS LICENCIAS

*Yessica Licenciatas P. P.*  
*Yessica Licenciatas P. P.*  
*M. de la Luz Estrada R.*

**ARTÍCULO 303.** Procederá la clausura de los lugares cerrados o delimitados en los siguientes casos:

- I. Por carecer de licencia para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, en los giros que lo requieran y de permiso para la realización de espectáculo público que se trate;
- II. Realizar actividades de carácter económico sin haber presentado la Declaración de Apertura, en los casos que no requieran licencia de funcionamiento;
- III. Por realizar de manera reiterada actividades diferentes a las autorizadas en los permisos o licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles o en la autorización de uso del suelo;
- IV. Por violentar de manera reiterada o grave las disposiciones contenidas en el presente bando, los Reglamentos o las Disposiciones Administrativas Municipales;
- V. Cuando se haya cancelado la licencia municipal de funcionamiento del establecimiento, y
- VI. Cuando se ponga en peligro de manera grave el orden público, la salud o la seguridad de la población o el equilibrio ecológico.

*Monica. Solo*  
*Monica. Solo*  
*Monica. Solo*

**ARTÍCULO 304.** Las clausuras serán de carácter temporal o definitivo, parciales o totales. Salvo que expresamente se demuestre lo contrario, todas las clausuras se entienden definitivas y totales.

*Monica. Solo*  
*Monica. Solo*

**ARTÍCULO 305.** En Las clausuras temporales, la Autoridad Municipal fijará, al imponerlas, el plazo en que concluyen las condicionantes que deberán cumplirse para su levantamiento.

*Monica. Solo*  
*Monica. Solo*

En las clausuras parciales, la Autoridad Municipal señalará, al imponerlas, las zonas o actividades que comprende.

*Monica. Solo*  
*Monica. Solo*

**ARTÍCULO 306.** El procedimiento administrativo que se seguirá para la clausura de un lugar cerrado será conducentemente el mismo que se establece en el artículo 287 del presente Bando.

*Monica. Solo*  
*Monica. Solo*

**ARTÍCULO 307.** La autoridad municipal podrá decretar clausura, sin que se conceda la garantía constitucional de audiencia en forma previa, en aquellos casos en que hubiese, a juicio de la propia Autoridad, peligro claro y presente de índole extraordinariamente grave para la paz o salud públicas.

*Monica. Solo*  
*Monica. Solo*

**ARTÍCULO 308.** Son causas de cancelación de Licencias, las siguientes:

- I. No iniciar sin causa justificada operaciones durante un plazo de 180 días naturales, a partir de la fecha de expedición de la licencia;
- II. Suspender sin causa justificada las actividades contempladas en la licencia de funcionamiento por un lapso de 180 días naturales.
- III. Realizar de manera reiterada actividades diferentes a las autorizadas por la licencia;

*Flor Montañez*

IV. Efectuar, permitir o proporcionar conductas que tiendan a la prostitución dentro del establecimiento donde opera la licencia, y  
V. Violentar de manera reiterada o grave las disposiciones contenidas en el presente Bando, los Reglamentos o Disposiciones Administrativas Municipales.

**ARTÍCULO 309.** El procedimiento de cancelación de licencias se iniciará ante la Autoridad correspondiente por las causas que se establecen en el presente Bando y los Reglamentos respectivos. Citando al titular de los derechos que otorga la licencia mediante notificación correspondiente, en la que se le hagan saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, requiriéndolo para que comparezca a hacer valer lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere convenientes, dentro de los cinco días hábiles a los siguientes a la notificación.

En la cédula de notificación se expresará el lugar, día y hora en que se verificará la audiencia de pruebas y alegatos.

**ARTÍCULO 310.** Son admisibles las pruebas, a excepción hecha de la confesional de la autoridad, las cuales deberán relacionarse directamente con las causas que originen el procedimiento.

Para el caso de la prueba testimonial, el oferente está obligado a presentar a los testigos que proponga, los que no excederán de tres; en caso de no hacerlo, se tendrá por desierta dicha prueba.

## **TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

## **CAPÍTULO I**

### **DEL JUZGADO CIVICO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 311.-** El Juzgado Cívico Municipal es un organismo dotado de plena autonomía del Ayuntamiento y será la autoridad competente para conocer de las infracciones al Bando de Gobierno, los reglamentos y disposiciones administrativas no hacendarias de carácter municipal; así como para la imposición de sanciones y las medidas para su cumplimiento. También tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración municipal y los particulares y entre estos y los terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal y de la aplicación de los ordenamientos legales y reglamentos municipales.

Todas las resoluciones de la autoridad administrativa municipal serán de acuerdo a lo que exprese la ley, el Bando de Gobierno, los reglamentos y las disposiciones administrativas de carácter municipal y en su caso conforme a la interpretación literal, sistemática y funcional de los citados ordenamientos, conforme a los principios generales del Derecho

**ARTÍCULO 312.** El Juzgado Cívico Municipal conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a la normativa de carácter municipal, así mismo impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento sumario que califique la infracción; y, un procedimiento ordinario

ento oralhado  
Flor M. Montanari

breve y simple que sancione las faltas administrativas. Dichos procedimientos se ajustarán a las formalidades que se establezcan en presente Bando de Gobierno y en el reglamento interno del Juzgado Cívico Municipal.

El Juez Cívico municipal, hará uso de las medidas de apremio necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública y el rompimiento de cerraduras, para lograr la ejecución de las sanciones que procedan; Así mismo podrá ejecutar y cumplimentar sus determinaciones sin necesidad de habilitar días y horas, cuando el caso así lo amerite y se encuentre en grave peligro la salud, el orden público, o bien, la seguridad, la integridad física de las personas, la tranquilidad social o el equilibrio ecológico.

*Yeray Montañez*  
**ARTÍCULO 313.** Será función del Juzgado Cívico Municipal conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de las autoridades municipales; así como de las observaciones que éstos hagan a las actas administrativas.

*Yeray Montañez*  
**ARTICULO 314.** El Juzgado Cívico, solamente podrá conocer la situación legal de aquellas personas detenidas que le sean remitidas exclusivamente; y de las cuales debe resolver y determinar a qué autoridad son turnados por la ejecución de algún delito de orden común, federal o militar, o bien para imponer la multa, el arresto o la sanción correspondiente por infracciones al presente Bando de Gobierno. En los casos en que la policía municipal detenga y aprehenda a alguna persona(s) sorprendida en flagrante delito, o como consecuencia de un caso urgente en que se trate de delito que se persigue de oficio, deberá poner al detenido(s) a disposición del Ministerio Público correspondiente sin demora alguna, en los términos del artículo 139 del presente ordenamiento legal.

*Yeray Montañez*  
**ARTÍCULO 315.-** El Juzgado Cívico para la aplicación de las disposiciones del presente título se formará:

- I. Por un Juez Cívico,
- II. Por un Secretario de Juzgado,
- III. Un Actuario Notificador, y
- IV. Del personal administrativo previsto en el reglamento interno.

Así mismo el Juzgado Cívico se auxiliará:

- I. De la Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad.
- II. De Dirección Municipal de Inspección y,
- III. Se auxiliará además, de un cajero de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración para el cobro de multas y ejecución de las mismas.

*Yeray Montañez*  
**ARTÍCULO 316.** El Juzgado Cívico Municipal estará a cargo de un Juez Cívico que habrá de satisfacer los requisitos que señala la Constitución Local, así como los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y ser mayor de veinticinco años de edad;
- II. Tener título de licenciado en derecho debidamente expedido;
- III. Contar con cédula profesional, expedida con dos años anterior al cargo;

*Fir. Montañez*

- IV. Tener una experiencia mínima de cinco años de práctica profesional;
- V. Contar con una residencia mínima de un año en la municipalidad;
- VI. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por la comisión de un delito intencional;

El nombramiento del Juez Cívico municipal será propuesto por el Presidente Municipal, debiendo ser ratificado por el Ayuntamiento.

El Secretario de Juzgado ejercerá las atribuciones asignadas legalmente al Juez Cívico en ausencia de éste, y ejercerá las demás atribuciones que le correspondan por su cargo en los términos que se establezcan en el reglamento interno del Juzgado Cívico.

**ARTÍCULO 317.** Al Juzgado Cívico Municipal corresponderá:

- I. Conocer de las infracciones establecidas en el presente Bando de Gobierno Municipal y demás ordenamientos legales y disposiciones de carácter administrativo que competan;
- II. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Bando, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
- IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;
- V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;
- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Cívico Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los reglamentos municipales u otros ordenamientos legales de carácter municipal;
- VIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando;
- IX. Conocer y dirimir los procedimientos ordinarios para la cancelación de licencias o permisos y destrucción de bienes; y
- X. Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones municipales vigentes.

**ARTÍCULO 318.** El Juez Cívico Municipal rendirá al Presidente Municipal un informe mensual de labores y llevará una estadística de las infracciones ocurridas en el Municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización.

**ARTÍCULO 319.** En el Juzgado Cívico Municipal se llevarán obligadamente los siguientes libros y talonarios:

Fir. M. Soto

- I. Libro de Infracciones, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez y éste los califique como faltas administrativas;
  - II. Libro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;
  - III. Libro de constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;
  - IV. Talonario de multas;
  - V. Libro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;
  - VI. Libro de atención a menores;
  - VII. Talonario de constancias médicas;
  - VIII. Talonario de citatorios;
  - IX. Libro de anotación de resoluciones; y
  - X. Libro de recursos de inconformidad.

Antes de ser usados, y aperturados los libros y talonarios a que se refiere el presente artículo deberán ser autorizados con la firma y sello del Secretario Municipal y del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento aprobará anualmente dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del Juzgado Cívico Municipal, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo, para ello su titular deberá presentar oportunamente al Ayuntamiento su programa de trabajo incluidos los egresos correspondientes y al mismo tiempo hacerlo del conocimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalupe Victoria, con el fin de que quede debidamente incorporado al Programa Anual de Trabajo correspondiente.

**ARTÍCULO 320.** El Juez Cívico Municipal, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores, por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que ante el propio Juez comparezcan.

## CAPÍTULO II DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL

**ARTÍCULO 321.** El Juez Cívico municipal diseñará y promoverá programas de participación social que tenderán a lo siguiente:

- I. Procurar el acercamiento del juez y secretarios de acuerdo en funciones de juez con la comunidad, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
  - II. Establecer vínculos permanentes con los grupos organizados y los habitantes del municipio en general, para la captación de los problemas y fenómenos sociales que les aquejan en materia de reglamentos y de este Bando;
  - III. Organizar la participación vecinal para la prevención de las infracciones y las adicciones;

Flor Quintanar

- IV. Promover la información, capacitación y difusión de una cultura integral de convivencia armónica y pacífica y de respeto a los valores de la familia.

**ARTÍCULO 322.** El Juez celebrará una reunión bimestral con los miembros de los órganos de representación vecinal, con el propósito de informarles lo realizado en el desempeño de sus funciones, así como de conocer la problemática que específicamente aqueja a los habitantes de la comunidad en materia de reglamentos y de este Bando de Gobierno Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS SUMARIO Y ORDINARIO**  
**ANTE EL JUZGADO CÍVICO.**

**APARTADO PRIMERO**  
**DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO.**

**ARTÍCULO 323.** Mediante el procedimiento sumario procede la aplicación del apercibimiento, amonestación, multa, decomiso, arresto y reparación del daño, sanciones previstas en el artículo 285 del presente Bando, su trámite y sustanciación será predominantemente oral sujetándose a las formalidades previstas en el artículo subsecuente.

**ARTÍCULO 324.** El Juzgado dará inicio a este procedimiento con la recepción del parte informativo u hoja de remisión que la autoridad correspondiente haga sobre los hechos constitutivos de la presunta infracción, la cual deberá contener como requisitos mínimos los generales de la persona(s) detenida, un breve informe de la falta administrativa que cometió, la hora y el lugar de su detención, y los elementos aprehensores.

Una vez recibida la remisión por el Juzgado Cívico se celebrará una audiencia en la que se presentara al detenido y se calificará su situación legal, cuyo desahogo será de manera oral y se ajustará a las siguientes formalidades:

- 1.- Se hará del conocimiento del infractor la falta que se le imputa;
- 2.- Acto continuo se le dará el uso de la palabra al detenido para que manifieste lo que a su derecho convenga;
- 3.- En seguida se procederá a calificar la falta administrativa y se le notificará la sanción impuesta, misma que deberá de cumplir para que sea puesto en libertad, con lo que se dará por terminada la diligencia quedando constancia por escrito de la misma.
- 4.- Posteriormente se le notificará al alcaide de la cárcel municipal la sanción impuesta al detenido misma que deberá cumplir para que sea puesto en libertad.

**ARTÍCULO 325.** Tratándose de la remisión al Juzgado Cívico de un Acta Circunstanciada de Inspección deberán transcurrir los términos y las condiciones previstas en los artículos 301 del presente ordenamiento consistiendo la calificación del acta en lo siguiente:

Fdo. Ministro

1. Determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o falta administrativa que competa a la Autoridad Municipal perseguir;
2. La gravedad de la infracción; si existe reincidencia; las circunstancias que hubieren concurrido; las circunstancias personales del infractor; y
3. Imponer la sanción que corresponda.
4. Acto continuo se dictará, la resolución que proceda, debidamente fundada y motivada, notificándosela al visitado en un término de cinco días hábiles.

Cuando se sancionen con multa los actos provenientes de la infracción referida en un acta de inspección, tendrá el carácter de créditos fiscales y le corresponde a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración ejecutar su cumplimiento de conformidad a la normativa vigente; por lo que deberá notificarse al titular de la dirección la imposición de la multa que corresponda.

**ARTÍCULO 325 bis.** Sin perjuicio de la sanción que se imponga mediante el procedimiento sumario la reincidencia dará lugar a la apertura del procedimiento ordinario para la aplicación de las diversas sanciones a que haya lugar.

**APARTADO SEGUNDO.**  
**DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.**

**ARTÍCULO 326.-** El procedimiento ordinario se instrumentará para sancionar mediante la cancelación de licencia o permiso, la clausura definitiva, la destrucción de bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con la infracción, ó demolición en su caso, sanciones que procederán cuando se incurra en los siguientes casos:

I.- Contra las negociaciones que desarrolle 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 Cívico, 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 desarrolle 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

Flor Ovintonur

este caso, el Juzgado Cívico 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.

V. Contra las construcciones que invadan o afecten la vía pública; los gastos que se generen de esta acción, serán a costa del infractor, y se considerarán a rango de créditos fiscales. Se procederá de igual manera contra quien no respete el alineamiento asignado.

**ARTÍCULO 326 bis.** El procedimiento ordinario se llevará a cabo ante el Juzgado Cívico Municipal, el cual podrá ser iniciado a instancia de la autoridad municipal, o de las personas señaladas en la fracción tercera del artículo 326y se ventilará mediante el siguiente procedimiento:

- 1) El Juzgado Cívico Municipal iniciará de oficio o a petición de parte el presente procedimiento ordinario por las causales que se establecen en el presente Bando de Gobierno o en las disposiciones jurídicas vigentes en el municipio;
- 2) El Juzgado Cívico 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;
- 3) 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 desahogarán y valorarán en los términos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado;
- 4) 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 10 días hábiles siguientes;
- 5) 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;
- 6) 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 Cívico Municipal dictará resolución, la cual habrá de estar fundada y motivada dentro de los 10 días hábiles siguientes, misma que se notificará al interesado;

Flor Díaz

- 7) Contra la resolución pronunciada no procede recurso alguno.

#### CAPÍTULO IV DE LOS MENORES INFRACTORES. GENERALIDADES.

**ARTÍCULO 327.** Para efectos de la aplicación del presente Bando de Gobierno Municipal los menores infractores se clasificarán en:

- A) Niños.- Las personas que no hayan cumplido los 12 años de edad;
- B) Menores.- Personas que tengan 12 años cumplidos y menos de 18;
- C) Menor Infractor.- Las personas que tengan 16 años cumplidos y menos de 18, así como los menores emancipados; quienes serán sujetos de las disposiciones del presente Bando de Gobierno en los términos aplicables.

**ARTÍCULO 328.** La edad del menor se comprobará con el acta de nacimiento respectiva expedida por las oficinas del Registro Civil, de conformidad con lo previsto por la legislación civil vigente en el Estado; con la clave única de registro de población (CURP) y tratándose de extranjeros se comprobará por documento apostillado.

De no ser esto posible, se acreditará por medio de dictamen médico rendido por personal de la Dirección Municipal de Salud; por dictamen formulado por el IMSS o alguna institución pública de salud, o en su caso el perito que para tal efecto designe la administración Municipal.

**ARTÍCULO 329.** En caso de duda respecto de si se trata de un niño o un menor, se presumirá niño en tanto no se pruebe su minoría; en caso de duda de que se trate de un menor o un adulto, se le presumirá menor en tanto no se pruebe su mayoría de edad y en caso de duda de que se trate de un niño o un menor extranjero, se presumirá que es de nacionalidad mexicana en tanto no se pruebe su procedencia.

**ARTÍCULO 330.** Cuando los menores de 18 años de edad cometan una falta administrativa que contravenga el Bando de Gobierno, deberán permanecer en la recepción de la alcaldía de la cárcel municipal o en el espacio que el municipio especialmente designe para su permanencia; pero bajo ninguna circunstancia podrán ser encarcelados o internados en los separos de la cárcel municipal.

**ARTÍCULO 331.** La Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad por medio del alcaide u oficial de barandilla, deberá llevar un libro de registro especial para los niños y menores que sean detenidos por la comisión de alguna infracción que contravenga las disposiciones del Bando de Gobierno Municipal los reglamentos y las disposiciones administrativas de carácter municipal; lo mismo realizará el Juzgado Cívico Municipal, respecto de los menores que le sean turnados. En los libros de registro mencionados, será asentada la hora de su detención, la infracción que cometió, su domicilio y el nombre de los padres o tutores, así como la firma de recibido de los padres o

Fdo. 18.0ctanor

tutores al momento de ser entregados; tal información exclusivamente podrá utilizarse de manera institucional para fines de prevención y atención a los menores infractores, quedando totalmente prohibido proporcionar la misma a cualquier persona que no tenga relación directa con el infractor o con su tratamiento.

**ARTÍCULO 332.** Queda absolutamente prohibida la difusión por los medios de comunicación en cualquiera de sus expresiones, de la identidad de los menores que se encuentren sujetos a actuaciones policiales, administrativas o de tratamiento socio-educativo, entendiéndose por tal sus nombres, apodos, filiación, parentesco, domicilio y cualquier otra forma que permita su personalización o identificación; Las autoridades competentes deberán garantizar que la información que brinden sobre estadísticas no contravenga la confidencialidad ni el derecho a la privacidad.

**ARTÍCULO 333.** Las personas menores de 16 años que hubieren cometido una conducta considerada como falta o infracción al Bando de Gobierno o a la normativa municipal; únicamente serán susceptibles de medidas socio-educativas establecidas en este ordenamiento debiendo remitirse a la autoridad competente. Las personas que ejerzan sobre ellos los derechos de Patria Potestad o tutela deberán responder por su conducta.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los menores emancipados quienes se sujetaran a lo previsto en el artículo subsecuente.

**ARTÍCULO 334.** Las personas que tengan 16 años cumplidos y menos de 18, que cometan infracciones al Bando de Gobierno Municipal, deberán ser turnados al Juzgado Cívico para que la falta administrativa en la que incurrieron sea calificada; pero bajo ninguna circunstancia se les podrá imponer el Arresto como sanción.

## CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTO PARA LOS NIÑOS O MENORES INFRACTORES EN EL JUZGADO CÍVICO.

**ARTÍCULO 335.** Inmediatamente que sea recibido en la alcaidía de la cárcel municipal un niño o un menor hasta de 15 años cumplidos; el jefe de Turno y el Alcaide adscritos al Departamento Municipal de Seguridad Pública, tomarán los datos del menor, consistentes en el nombre completo, la edad, el domicilio, el nombre de sus padres o tutores, la hora y el motivo de la detención para posteriormente certificarlo medicamente por las personas o instituciones previstas en el segundo párrafo del artículo 328 del presente ordenamiento.

Acto continuo el Jefe de Turno con apoyo de los elementos de seguridad pública a su cargo, localizará a los padres o tutores del niño o del menor a quienes se les dará aviso inmediato de su detención y se les pedirá que pasen a la alcaidía municipal con la finalidad de hacerles entrega del niño o del menor. De la misma manera se les comunicará que deberán de llevar consigo cualquiera de los documentos mencionados en el artículo 328 del presente ordenamiento normativo así como una identificación con fotografía de los padres o tutores.

Fdo. M. M. M.

*Yeremi Chinchilla Pacheco*  
*el 20 de febrero de 2012*

**ARTÍCULO 336.** Cuando sea la primera ocasión en la que un niño o un menor es detenido por la comisión de alguna falta administrativa el jefe de Turno adscrito al Departamento Municipal de seguridad publica hará entrega del menor infractor a sus padres o tutores previa identificación de los mismos y de la exhibición de los documentos enunciados en el artículo 328, debiendo firmar de recibido y enterados en el libro de registro manejado por el alcaide de la cárcel municipal.

*Flor M. Montoya*

**ARTÍCULO 337.** En caso de que los padres o tutores no se identifiquen o no presenten la documentación requerida, o bien, estén imposibilitados para presentarse y acuda algún familiar o persona distinta, se les pedirá que aporten dos testigos con identificación que sirvan para comprobar la filiación consanguínea o la relación del niño o del menor con las personas que acuden a recibirlas; caso contrario o bien en el supuesto de que no se localice a persona alguna que ostente algún vínculo, se presumirá al niño o al menor como expósito y se dará aviso a las autoridades correspondientes.

*Flor M. Montoya*

**ARTÍCULO 338.** En la reincidencia por primera ocasión o bien si existiere algún daño al municipio que reparar, el jefe de turno del Departamento de Seguridad Pública pondrá a disposición del Juzgado Cívico al niño o al menor en compañía de sus padres o tutores para su comparecencia, lo que ameritará el Apercibimiento para los padres o tutores, y se le comunicara de tales hechos al Director del sistema descentralizado del DIF Municipal con atención a Trabajo Social su equivalente quedando constancia de la diligencia y se le notificara al alcaide u oficial de barandilla para su registro en el libro respectivo; para el caso de que existan daños al municipio serán los padres o tutores quienes deberán resarcir los mismos.

*Flor M. Montoya*

**ARTÍCULO 339.** La segunda reincidencia y las subsecuentes conllevarán además de lo previsto en el artículo anterior a que tanto al niño o menor (hasta de 15 años) como a sus padres o tutores sean canalizados al Departamento de Psicología Familiar o su equivalente del DIF Municipal.

*Flor M. Montoya*

Cuando el Juez Cívico encuentre negligencia o descuido de parte de los padres o tutores en la vigilancia del niño o menor (hasta de 15 años), o bien existan más de tres reincidencias, podrá igualmente Amonestarles sobre el incumplimiento de sus obligaciones y de manera discrecional podrá imponer a los padres o tutores una multa de 5 a 10 días de salario mínimo vigente en la zona económica en la que se encuentre el municipio.

*Flor M. Montoya*

**ARTÍCULO 340.** A los Menores Infractores (personas de 16 años cumplidos y menos de 18, así como los menores emancipados) que sean detenidos por la comisión de alguna infracción al Bando de Gobierno o reglamentos municipales, serán puestos a disposición del Juzgado Cívico para que sea calificada la falta cometida de conformidad al procedimiento sumario establecido en el artículo 324 del presente Bando de Gobierno; con las únicas variantes de que deberán estar presentes los padres o tutores del menor infractor, y las sanciones a las que podrán ser acreedores serán: la Amonestación, el Apercibimiento, y tratándose de más de dos reincidencias

serán sancionados con Trabajo Comunitario en los términos del artículo 123 apartado A, fracción III de la Constitución, así como el artículo 5 de la Ley Federal del Trabajo y la canalización al departamento de Psicología Familiar o su equivalente del sistema descentralizado del DIF municipal.

**ARTÍCULO 341.-** El Juez Cívico podrá establecer la manera en que los padres o tutores deberán acreditar el cumplimiento de las determinaciones decretadas por las faltas cometidas por los niños o los menores infractores y en caso de incumplimiento podrá sancionar a los padres o tutores con multa de 10 a 20 salarios mínimos vigentes en el área económica en la que se encuentre el municipio, la cual tendrá el carácter de crédito fiscal.

## **TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARS ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL**

## CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES.

**ARTÍCULO 342.** Sobre las peticiones que formulen los ciudadanos a la Autoridad Municipal, con excepción de las de carácter fiscal, se atenderán las siguientes reglas:

- I. A cada petición deberá darse forzosamente la respuesta correspondiente, por escrito y señalando en forma fundada y motivada si se concede o se niega lo solicitado;
  - II. La resolución deberá notificarse al peticionario en un plazo breve y que en ningún caso excederá de 9 días naturales, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.

**ARTÍCULO 343.** Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y el procedimiento se substanciarán con arreglo a las formas y procedimientos que se determinarán en el presente Bando.

A falta de disposición expresa, se estará a las previsiones del Código de Procedimientos Civiles para el estado de Durango.

## SECCION PRIMERA DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**ARTÍCULO 344.** Las resoluciones dictadas por la Autoridad Municipal, en aplicación al presente Bando y demás ordenamientos legales, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, debiendo interponerse ante el Juez Cívico.

**ARTÍCULO 345.** El Recurso de Inconformidad deberá interponerse por el interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se

For Quintonar

notifique la resolución que se impugnará o que se ejecute el acto de resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 346.** El escrito por medio del cual se interponga el recurso, no se sujetará a formalidad alguna, salvo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Expresar el nombre y domicilio del recurrente, debiendo acompañar por escrito los documentos que acrediten su responsabilidad;
- II. Mencionar con precisión la oficina o las autoridades de las que emane el acto recurrido, indicando con claridad en qué consiste, citando las fechas y número de oficios de documentos en que conste la resolución que se impugna;
- III. Manifestar la fecha en que fue notificado el acto o resolución recurrida o en que se ejecutó el acto.
- IV. Exponer en forma sucinta los hechos que motivaron la inconformidad;
- V. Anexar las pruebas que deberán relacionarse con cada uno de los puntos controvertidos;
- VI. Señalar los agravios que les cause el acto o resolución contra el que se inconforma;
- VII. Exponer los fundamentos legales en que apoye el Recurso.

Si el escrito por el cual se interpone el recurso fuera oscuro o le falta algún requisito, la autoridad correspondiente provendrá al recurrente, por una sola vez, para que lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con las fracciones anteriores, señalándole las deficiencias en que hubiere incurrido; apercibiéndosele que no subsanarlas dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, el Recurso se desechará de plano.

**ARTÍCULO 347.** El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que así se solicite expresamente y que a juicio de la Autoridad Municipal no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público.

Cuando se trate de resoluciones que impongan multas o cuando con la suspensión se puedan causar daños a la autoridad recurrida o a terceros, sólo se concederá si el interesado otorga ante la Dirección Municipal de Finanzas y Administración alguna de las garantías a que se refiere el código fiscal municipal del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 348.** Admitido el Recurso, el Juez Cívico fijará las fechas para el desahogo de pruebas.

Concluido el periodo probatorio, el Juez Cívico emitirá la resolución definitiva sobre el recurso interpuesto, dentro de un plazo que no exceda los veinte días hábiles a partir de ese momento.

Flor Quintanar

## SECCIÓN SEGUNDA

## DE LA QUEJA.

*Recibido P. Contraloría Municipal*  
**ARTÍCULO 349.** Contra las actuaciones de los servidores públicos municipales en activo contrarias a la Ley o al desempeño de sus funciones, los ciudadanos podrán interponer el Recurso de Queja.

*El recurso de Queja, procederá en todo tiempo y deberá presentarse ante la Contraloría Municipal, en donde se le dará entrada sin más formalidades para el quejoso que presentarlo por escrito y señalar sus generalidades, debiendo ser ratificada en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Una vez hecho lo anterior, esta dependencia le dará entrada con base en la normatividad aplicable.*

*Jerónimo Bustamante y Norman Zamora Gómez, Síndico y Alcalde de la localidad de Ciudad Victoria.*  
**ARTÍCULO 350.** Cuando la Contraloría encuentre elementos de prueba suficientes, remitirá el expediente al Ayuntamiento, instancia que deberá emitir el resolutivo correspondiente en un plazo no mayor de 120 días.

**TITULO DÉCIMO SEXTO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES**  
**PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

*Alfonso M. Flores*  
**ARTÍCULO 351.** Para los efectos de las responsabilidades a que se refiere el presente título, se consideran servidores públicos del Municipio los integrantes del Ayuntamiento, los miembros de la administración municipal centralizada y paramunicipal, y en general, toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza en las citadas dependencias y entidades, quienes serán responsables por los actos u omisiones en el desempeño de sus respectivas funciones.

*Alfonso M. Flores*  
Las responsabilidades en que incurran los servidores públicos municipales son de naturaleza política, penal, y administrativa, conforme a lo dispuesto en esa materia por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y la ley reglamentaria respectiva.

*Alfonso M. Flores*  
**ARTÍCULO 352.** El Presidente Municipal, el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, Síndico, y Regidores del Ayuntamiento; así como los Directores o sus equivalentes de la administración municipal descentralizada, serán sujetos del juicio político establecido en la Constitución Política del Estado, cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho.

*Alfonso M. Flores*  
**ARTÍCULO 353.** Todos los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el ejercicio de la función pública.

*Flor Quintanar*

Los ciudadanos podrán interponer su queja o denunciar las actuaciones de los servidores públicos contrarias a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, a los reglamentos u ordenamientos municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones.

Por las infracciones cometidas, los servidores públicos municipales serán juzgados en los términos de la ley o, en su caso, sancionados de acuerdo a los reglamentos u ordenamientos municipales aplicables.

**ARTÍCULO 354.** Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por el Municipio de toda lesión que sufran en sus bienes y derechos, siempre que aquella lesión sea consecuencia del funcionamiento anormal de los servicios públicos o del ejercicio indebido de la función pública.

En todo caso, el daño alegado por los particulares habrá de ser objeto, de evaluar económicamente e individualizado con relación a una persona o a un grupo de personas.

**ARTÍCULO 355.** Sin perjuicio de que el Municipio indemnice a terceros lesionados, en los casos en que se refiere el Artículo anterior, podrá el Ayuntamiento exigir a sus autoridades, funcionarios, servidores públicos o contratistas que respondan de los hechos en que hubieran incurrido por culpa o negligencia graves, previa la instrucción del procedimiento oportuno que escuche en defensa al interesado.

## TITULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA PROMULGACIÓN Y REFORMA DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

### CAPITULO UNICO

**ARTICULO 356.** El procedimiento ordinario para la creación o reforma del Bando y los reglamentos Municipales podrá realizarse en todo momento y contendrá:

- I. Iniciativa;
- II. El Cabildo admite o rechaza la Iniciativa;
- III. Consulta pública;
- IV. Dictamen de la Comisión del Cabildo del ramo;
- V. Discusión y aprobación, en Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, mediante el voto calificado de cuando menos dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;

**ARTICULO 357.** La facultad de presentar iniciativas para la reforma del presente Bando y los reglamentos municipales en vigor o la expedición de nuevos ordenamientos, corresponde:

Flor Quintanar

- 1. A los ciudadanos vecinos del municipio, en lo individual o en lo colectivo;*  
*2. A los organismos municipales auxiliares; y*  
*3. A los miembros de Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.*

**ARTICULO 358.** El proceso normativo y de reglamentación municipal se realizará de acuerdo a las siguientes reglas:

- 1. La recepción de las iniciativas de creación o reforma de la normativa municipal estará a cargo de la Secretaría Municipal, quien turnará la iniciativa a la Unidad de Mejora Regulatoria para la elaboración del estudio de impacto regulatorio y se emita el dictamen respectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango. Posteriormente la Secretaría Municipal presentará la iniciativa junto con el dictamen de impacto regulatorio al pleno del ayuntamiento en la siguiente sesión pública después de la recepción del dictamen de impacto regulatorio. La iniciativa popular o ciudadana podrá presentarse con un contenido sencillo que manifieste una opinión o propuesta sin más formalidades que hacerse por escrito. La comisión del Cabildo del ramo de considerar que se admite, procederá a darle forma jurídica.*
- 2. Recibida la iniciativa por el pleno del Ayuntamiento, se encomendará para su análisis a la comisión del Cabildo competente, quien emitirá un dictamen que proponga al pleno del Ayuntamiento si se admite o se rechaza dicha iniciativa;*
- 3. Si la iniciativa es rechazada no podrá ser nuevamente presentada sino transcurridos 180 (ciento ochenta) días naturales;*
- 4. En el caso de que el Ayuntamiento admita la referida iniciativa esta deberá someterse a un proceso de consulta a la comunidad del municipio. Para la realización de la consulta pública legislativa, será responsabilidad del Presidente Municipal disponer de los recursos necesarios para que a dicha consulta se convoque a todos los sectores de la municipalidad.*
- 5. Concluida la consulta pública, la comisión del ramo emitirá un segundo dictamen incorporado el juicio y aportaciones de la ciudadanía, el cual podrá ser aprobado por el cabildo mediante votación calificada de las dos terceras partes de sus integrantes, ordenando su publicación en el periódico local; además y en el caso de las iniciativas de expedición o reforma de sus ordenamientos de carácter estatal, el Ayuntamiento deberá presentarlas como propias, ante el congreso del Estado en los términos del artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Durango; y*
- 6. Para que el Bando Municipal de Guadalupe Victoria, Durango, y los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento cobren vigencia como ordenamientos de observancia General e interés público será necesaria su publicación en los diarios de mayor circulación.*

*Firar Domiciliar*

*Yoseline Castañeda*  
*Alfredo Avila*

**ARTICULO 358 bis.** En todo momento las dependencias municipales deberán presentar el anteproyecto de la creación o modificación de algún reglamento municipal, al secretario del Ayuntamiento, quien solicitará a la Unidad de Mejora Regulatoria, el estudio de impacto regulatorio, a efecto de que se cumpla con el procedimiento marcado en la Ley de Mejora Regulatoria.

La Secretaría del Ayuntamiento no turnará a las comisiones del Ayuntamiento las iniciativas para la creación o modificación de reglamentos municipales, si no se cuenta con el dictamen de impacto regulatorio respectivo.

*Benze. Soto*  
*Alfredo Avila*

**ARTICULO 359.** Cuando se trate de Iniciativas de creación o reforma del Bando Municipal, los reglamentos municipales, en aspectos de carácter interior administrativo o técnico, que evidentemente mejoren la calidad en el desempeño de la Autoridad Municipal y beneficien a la comunidad sin ningún perjuicio para esta, el Ayuntamiento mediante resolutivo podrá optar por un procedimiento simplificado consistente en: iniciativa, dictamen de la comisión del ramo y resolutivo del ayuntamiento.

**ARTICULO 360.** El Ayuntamiento mediante resolutivo, emitirá convocatoria para la implementación del referéndum popular, si una iniciativa de creación o reforma del Bando o los reglamentos municipales es de gran importancia e interés social.

**ARTICULO 361.** Cuando se considere que alguna disposición contenida en la legislación Municipal es confusa, se podrá solicitar al Ayuntamiento que fije su interpretación, quien lo hará mediante resolutivo dado en sesión pública.

*Yoseline Castañeda*  
*Alfredo Avila*

**ARTICULO 362.** Para que las circulares y disposiciones administrativas que expida el Presidente Municipal adquieran vigencia y sea obligatoria su observancia, deberán ser notificadas por lo menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación, las circulares administrativas mediante notificación a sus destinatarios y las disposiciones administrativas a través de su publicación por edicto en dos de los principales periódicos de la localidad.

**ARTICULO 363.** La publicación Oficial del Ayuntamiento, es de carácter permanente e interés público, cuya función es hacer del conocimiento de los habitantes del municipio, los acuerdos y resolutivos que en uso de sus facultades sean emitidos.

Los ordenamientos Municipales y disposiciones Administrativas publicadas adquieren vigencia, así como efecto de notificación al día siguiente de su aparición.

Dicha publicación oficial del Gobierno del Municipio estará a cargo del Secretario Municipal, será por lo menos mensual y saldrá a la circulación el segundo viernes de cada mes.

*Flor Quintana*

**ARTICULO 364.** Se concede acción pública ante las Autoridades Municipales, cuidar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenida en este bando.

*Alfredo García*  
*Alfredo García*  
*Juan Cárdenas*  
*Juan Cárdenas*

**ARTICULO 365.** Es obligación de las Autoridades y Empleados Municipales, cuidar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este bando y dentro de las facultades legales que le corresponden, deberá dictar las medidas correspondientes para que se lleve a cabo dicho cumplimiento.

*Alfredo García*

**ARTICULO 366.** Los Presidentes de las Juntas Municipales, los jefes de Cuarteles y de manzana, así como los encargados o propietarios de los establecimientos públicos comerciales o industriales, tendrán la obligación de exponer y conservar en un lugar visible un ejemplar del presente Bando.

*Alfredo García*

**ARTICULO 367.** Las licencias que expide la Presidencia Municipal se concretaran al objeto y periodo para el que sean concedidos y con estricta sujeción a lo que al respecto disponen las Leyes Municipales.

*Alfredo García*

**ARTICULO 368.** El Ayuntamiento no podrá:

- a) Desconocer los poderes de la Federación o del Estado.
- b) Imponer contribución alguna que no esté especificada en la Ley de Ingresos Municipales.
- c) Contraer adeudos cuyo cumplimiento exceda a su capacidad normal de pago y que no exceda de su ejercicio normal.
- d) Celebrar empréstitos, salvo para la ejecución de Obras que estén destinadas a producir directamente un incremento en sus respectivos ingresos.

#### TRANSITORIOS.

*Alfredo García*

**ARTICULO PRIMERO.** El presente Bando de Gobierno Municipal entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado.

*Alfredo García*

**ARTICULO SEGUNDO.** Se abrogan todos los Bandos de Gobierno Municipal que aprobados por anterioridad por el Ayuntamiento de Guadalupe Victoria Durango.

*Alfredo García*

**ARTICULO TERCERO.** Lo no previsto en el presente bando o en los reglamentos municipales, será resuelto por el H. Ayuntamiento del municipio.

*Alfredo García*

Dada en la sala de Cabildo del palacio Municipal de la Ciudad de Guadalupe Victoria Durango., A LOS 22 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2020

*Alfredo García*  
*Juan Cárdenas*

Y en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para su debida aplicación y observancia mando para su impresión o publicación el presente Bando de Gobierno municipal a los 22 días del mes de Mayo de 2020.

*Flor Quintanor*

DAN FE..-

C. AGUSTIN SOSA RAMIREZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. SANDRA EUGENIA ORTIZ PEREZ.  
SÍNDICO MUNICIPAL.

C. JOCABED RODRÍGUEZ LÓPEZ  
PRIMER REGIDOR

C. FLOR A. QUINTANAR VILLASANA  
TERCER REGIDOR

C. JUAN P. VILLARREAL RAMIREZ  
QUINTO REGIDOR

C. MARICRUZ SOTO LUNA  
SEPTIMO REGIDOR

C. MARIA DE LA LUZ ESTRADA RAMIREZ  
NOVENO REGIDOR

C. ALFREDO AVILA MORENO  
SEGUNDO REGIDOR

C. MARTHA Y. CASTAÑEDA CASTRO  
CUARTO REGIDOR

C. MA. CARMEN CENICEROS MORALES  
SEXTO REGIDOR

C. RICARDO HERRERA BAIDON  
OCTAVO REGIDOR

C. TIRSO AYALA ORTIZ  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SEGUNDA CONVOCATORIA**

Convocatoria: 002

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra por Contrato a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	
CP-SECOPE-EST-ED-002-20	\$3,000.00	27/07/2020 10:00 horas	27/07/2020 10:00 horas	24/07/2020 08:00 horas	03/08/2020 10:00 horas	11/08/2020 10:00 horas	
REFERENCIA	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
002	OFICINA PARA DEFENSORES PÚBLICOS Y SALA DE JUICIO ORAL DE GOMEZ PALACIO ETAPA 1 DE 2			31/08/2020	92 días naturales		\$1700,000.00

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE DEL PARQUE Y DE LA LOZA SIN. COL. LOS ÁNGELES, DURANGO, DGO., C.P. 34000, Tel.: (01618) 1377516 y 1377558, los días Lunes a viernes; con el siguiente horario: de 8:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Banco Banorte, Cuenta No. 1085197432 a nombre de SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO.

La junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.

- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en área de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra. Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera a que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:
  - 1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso;
  - 2.- Comprobante de pago

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes cumpla las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garanticé satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

- La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de la presente licitación ha sido aprobada a través del Convenio de colaboración del Fondo de Aportación para la seguridad Pública FASP 2020 y en alcance al oficio SECEESP/2777/2020 DATED 04 DE JUNIO DEL 2020.

Durango, Dgo. 19 de julio de 2020.  
**NG. Arturo Enrique Salazar Moncayo**  
 Secretario  
 Rúbrica

**A QUIEN CORRESPONDA:**

El que suscribe, **M.E. Leonardo Mejorado Guzmán Secretario del H. Ayuntamiento, de Santiago Papasquiaro, del Estado de Durango**, hace constar y certifica que:

En el Libro de Acuerdos y bajo el Acta Ordinaria de Cabildo No. 039/2020, de fecha 16 de Julio del 2020, quedó asentado el siguiente acuerdo en el PUNTO NÚMERO SEIS del Orden del Día.

**PUNTO NUMERO SEIS.- REVISION Y EN SU CASO APROBACION, DEL  
MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DE CONTROL DEL  
PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO  
PAPASQUIARO, DURANGO**

**De nuevo toma la palabra el M.E. Leonardo Mejorado Guzmán Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento** y para terminar con el apoyo del Lic. José Luis Nevárez Herrera Asesor Jurídico del Ayuntamiento le solicita nos exponga también este tema, estipulado en el Orden del Día.

**De nuevo en uso de la palabra el Lic. José Luis Nevárez Herrera** comenta que a diferencia de los anteriores en este documento normativo regula la administración, el ejercicio y el control de los recursos materiales y financieros autorizados. En él se contienen las políticas, normas, lineamientos y criterios previstos en la Ley Estatal de Egresos del Municipio y constituye el vínculo entre los principios generales de las políticas públicas del gasto y la instrumentación administrativa del Plan Municipal de Desarrollo, integrando y ordenando las disposiciones que emiten las dependencias reguladoras del gasto y las surgidas de la práctica administrativa gubernamental. Este manual es de observancia obligatoria y estricta para todas las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, así como para todos los servidores públicos que, de manera directa o indirecta tengan acceso a los recursos públicos, en los términos señalados en el mismo.



**SANTIAGO  
PAPASQUIARO**  
GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICACION DE  
ACUERDO DE CABILDO  
OFICIO No. 1206/2020  
HOJA 2 DE 2

Una vez revisado el punto, se somete a votación y tras no haber comentarios, se llega al siguiente:

**ACUERDO:** En cumplimiento al artículo 33 inciso A fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y con fundamento en los artículos 39, 43, 52 fracción IV y XIII, 55 y 61 fracción III y XII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango., el H. Cabildo del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango **APRUEBA el MANUAL DE MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.** Se somete a votación y es **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

**Por lo que se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Durango.**

Certifico que es copia fiel sacada de los archivos existentes de las Actas de Cabildo, en la Presidencia Municipal de Santiago Papasquiaro, del estado de Durango.

**ATENTAMENTE  
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO., A 16 DE JULIO DEL 2020  
SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL H. AYUNTAMIENTO**

**M.E. LEONARDO MELORAL GUZMAN**



Contenido	
<b>Presentación .....</b>	<b>2</b>
<b>NORMAS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
Ámbitos de competencia y niveles de responsabilidad en el ejercicio y control del presupuesto autorizado.....	4
<b>Preparación del ejercicio.....</b>	<b>5</b>
Asignación original y calendarios de gasto.....	5
Clave presupuestaria.....	5
Adecuaciones presupuestarias.....	5
<b>Del ejercicio y control.....</b>	<b>6</b>
Generalidades .....	6
Documentación justificativa y comprobatoria.....	6
Aspectos básicos en la elaboración y trámite de los contratos.....	8
Trámite general de pago.....	9
<b>De la contabilidad .....</b>	<b>10</b>
<b>Manejo de bancos .....</b>	<b>10</b>
<b>Manejo de recursos en efectivo .....</b>	<b>11</b>
<b>Fondo de caja chica.....</b>	<b>11</b>
Solicitud de recursos en efectivo.....	12
<b>Adquisiciones, arrendamiento y servicios generales.....</b>	<b>12</b>
Aspectos generales .....	12
Programa anual de adquisiciones (PAA).....	14
Programa anual de inversión (PAI).....	14
Adquisiciones fuera de programa.....	15
Compras directas.....	15
Servicios generales.....	16
Seguros .....	17
Adquisición y uso de vehículos.....	17
Combustibles y lubricantes.....	17
Mantenimiento Y Reparación De Vehículos .....	18
<b>Arrendamiento de inmuebles .....</b>	<b>18</b>
<b>Adquisición/contratación de bienes/servicios informáticos o de telecomunicaciones .....</b>	<b>19</b>
Bienes y servicios informáticos .....	19
Bienes y servicios de telecomunicaciones .....	19
Arrendamiento y mantenimiento de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.....	20
Telefonía celular .....	20
Radiocomunicación y radiolocalización .....	20
Telefonía básica.....	21
<b>Otras erogaciones.....</b>	<b>21</b>
Capacitación .....	21
Pasajes y viáticos .....	22
Asesorías, estudios e investigaciones.....	25
Gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales .....	26
Subpresupuestos .....	27
Servicios de comunicación social y publicidad .....	28
Alimentación de personas .....	29
Servicios asistenciales .....	29
Apoyos y donativos .....	31
De las ayudas sociales a grupos vulnerables de la población .....	32
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>32</b>

### Presentación

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

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

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

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

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

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

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

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

### Marco Jurídico

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

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

Aspectos generales

## NORMAS GENERALES

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

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

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

*SFA.- Secretaría de Finanzas y de Administración*

*CM.- A la Contraloría Municipal.*

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

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

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

*DyN.- A la Dirección Jurídica y de Normatividad Municipal*

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

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

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

*ODES.- Organismos Públicos Descentralizados.*

*CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable*

*DPyE.- Dirección de Planeación y Evaluación*

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

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

5. *La DFyAM, será el área facultada para interpretar en el orden interno de la Administración Pública Municipal las normas contenidas en el presente Manual, así como de atender las consultas que se deriven de su aplicación por parte de las Unidades Administrativas.*

6. *La CM vigilará que el ejercicio y control del presupuesto se desarrolle conforme a las disposiciones contenidas en el presente manual.*

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

1. *DE LA PLANEACIÓN DEL GASTO.- Las Unidades Administrativas deberán prever y adoptar las medidas necesarias para que las erogaciones que tengan que realizar se ajusten al logro de los objetivos y metas, a los calendarios de gasto y a la oportunidad de su ejercicio, buscando evitar con ello subejercicios o sobreejercicios.*

2. *DE DISCIPLINA.- Las Unidades Administrativas en el ejercicio del presupuesto, deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, el Decreto de la Ley de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda, a las normas y lineamientos que dicte el CONAC y la EASE; las que en el orden interno emitan el C. Presidente Municipal o la DFyAM, así como a las demás disposiciones aplicables.*

3. *DE ANUALIDAD.- El ejercicio del presupuesto se inicia el 10. de enero y queda cerrado el 31 de diciembre. En ningún caso las Unidades Administrativas podrán contraer compromisos con cargo a su presupuesto autorizado que comprometan recursos para el siguiente ejercicio, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la DFyAM.*

4. *DE NO RETROACTIVIDAD.- Al contraer compromisos las Unidades Administrativas deberán observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.*

5. *DE DISPONIBILIDAD.- Para efectuar cualquier gasto con cargo al presupuesto, las Unidades Administrativas deberán contar con saldo suficiente en el capítulo específico que vaya a reportar la erogación y sujetarse al calendario de pagos autorizado. Las asignaciones consignadas en el presupuesto determinan el límite máximo de las erogaciones, en ningún caso se podrán contraer compromisos que rebasen el monto del gasto autorizado.*

6. *DE CALENDARIZACIÓN.- El ejercicio del gasto se ajustará estrictamente a los calendarios financieros y de metas autorizados. No se podrán tramitar adecuaciones a los calendarios cuando tengan por objeto anticipar la disponibilidad de los recursos.*

7. *DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD.- Las erogaciones que efectúen las Unidades Administrativas deberán limitarse a lo estrictamente indispensable; corresponder a la satisfacción de necesidades de carácter oficial, así como obedecer al cumplimiento y logro de los programas, metas y objetivos que tengan encomendados, sin incurir en gastos suntuarios y observando la sobriedad a que obliga la aplicación de los recursos públicos.*

8. *DEL DEVENGADO.- Como regla general los pagos que realicen o soliciten las Unidades Administrativas con cargo a su presupuesto autorizado, se efectuarán una vez que los bienes y servicios respectivos se hubieren recibido a su entera satisfacción y una vez que la DFyAM tenga debidamente registrados y contabilizados los compromisos contraídos.*

9. **DE LA PRESCRIPCIÓN.**- Los pagos que afecten al presupuesto sólo podrán hacerse efectivos en tanto no prescriba la acción legal para exigir su cobro. La prescripción se interrumpirá:
- Por gestiones escritas de parte de quien tenga derecho a exigir el pago.
  - Por el ejercicio de las acciones relativas ante los tribunales competentes.
- Los términos de prescripción se determinarán con sujeción a las disposiciones aplicables; una vez prescrito un crédito no procederá efectuar su pago.
10. **DE LA OPORTUNIDAD EN EL PAGO.**- Los compromisos que adquieran las Unidades Administrativas deberán cubrirse en la fecha exacta que en forma expresa y clara se consigne en los documentos respectivos (contratos, convenios y pedidos, etc.). Para tal efecto, las Unidades Administrativas deberán adoptar las medidas que permitan el estricto cumplimiento de esta obligación, toda vez que su inobservancia dará lugar a que se cubran los gastos financieros correspondientes en términos de las disposiciones aplicables.
- Los gastos financieros que se deriven del incumplimiento en los pagos serán a cargo del o los servidores públicos que resulten responsables del atraso.
11. **DE CORRESPONSABILIDAD EN EL GASTO.**- Es la responsabilidad compartida entre la DFyAM, y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal con la que, a través de una adecuada coordinación y participación, se busca modernizar, agilizar y simplificar los mecanismos de autorización y de ejercicio del presupuesto con sujeción a los lineamientos contenidos en este manual y en las demás disposiciones aplicables, bajo un esquema de organización y funcionamiento que permitan una mayor unidad y direccionalidad al gasto público en su conjunto, así como incrementar la eficiencia en su manejo.
12. **DEL AHORRO.**- Las Unidades Administrativas deberán buscar la generación de ahorros en el ejercicio del gasto, con el propósito de contar con excedentes que contribuyan a fortalecer los programas prioritarios del desarrollo social.
13. **DE LA PRODUCTIVIDAD.**- Las Unidades Administrativas establecerán las medidas necesarias que permitan mejorar la captación de recursos y la calidad de los servicios que proporcionen.
14. **DE LA TRANSPARENCIA.**- Las acciones de las Unidades Administrativas deberán dirigirse a elevar la confianza de la población en las operaciones que realicen e informar sobre las contrataciones que se efectúen en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
15. **DE LA DESREGULACIÓN.**- Con la finalidad de agilizar la gestión interna las Unidades Administrativas implementarán las medidas orientadas a la reducción de trámites y requisitos respecto de las acciones que realicen.

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

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

como observar estrictamente los lineamientos contenidos en el presente Manual y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio y control del presupuesto.

#### Preparación del ejercicio

##### Asignación original y calendarios de gasto

1. Asignación Original es el importe consignado en la Ley de Egresos aprobada anualmente por el H. Congreso del Estado, que se destinará a cubrir las erogaciones previstas en los programas y proyectos autorizados, para el logro de los objetivos y metas a cargo de la Administración Pública Municipal.
2. La DFyAM, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, comunicará a las Unidades Administrativas, su asignación original calendarizada, la cual servirá de base para la apertura de los registros presupuestarios y contables.
3. Por Calendario de Gasto se entenderá al programa de ministraciones mensuales de recursos de cada uno de los programas y/o proyectos.
4. Las Unidades Administrativas, con base en los calendarios aprobados y en sus necesidades y compromisos reales de pago, formularán ante la DPyE la propuesta de reprogramación de recursos, observando:
  - a) Que se respeten las asignaciones totales y calendarizaciones del presupuesto original autorizado.
  - b) Que la reprogramación solicitada se encuentre debidamente justificada y corresponda a modificaciones compensadas entre capítulos de gasto, cuidando que comprendan la totalidad de los movimientos a fin de evitar transferencias que hayan sido objeto de modificación anterior.
  - c) Que en el caso de afectar la estructura programática o de metas se tramitará su modificación ante la DFyAM.
5. Las Unidades Administrativas no deberán solicitar, ni la DPyE tramitar, adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos.

##### Clave presupuestaria

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

##### Adecuaciones presupuestarias

1. Son Adecuaciones Presupuestarias las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a la estructura funcional – programática, administrativa y económica, para el logro de las metas y objetivos que tengan establecidos las Unidades Administrativas, atendiendo a los niveles de autorización respectivos.
  - a) Adecuaciones Presupuestarias que deben ser autorizadas en forma previa y expresa por la DFyAM a través de la DPyE:
    - Traspasos de un programa a otro.
    - Traspasos de un programa especial a otro destino de gasto, y viceversa.
    - Traspasos del Capítulo 1000 a otros capítulos de gasto y viceversa.
    - Traspasos de gasto de capital y obra pública a gasto corriente y viceversa.
    - De un proyecto institucional a otro proyecto institucional
    - Traspasos de una Unidad Administrativa a otra.
    - Entre los conceptos de gasto de los Capítulos 2000 y 3000.
2. Las adecuaciones presupuestarias que requieran efectuar las Unidades Administrativas, deberán solicitarse dentro de los plazos que se den a conocer en la Circular de Fechas Límite que emita la DFyAM, mediante solicitud por escrito que contenga los datos relativos a la modificación que se solicita y en la que se exponga en forma clara y precisa las causas que la justifiquen.
3. Las adecuaciones presupuestarias que afecten a la estructura funcional-programática o de metas deberán solicitarse a la DFyAM; en los demás casos, dicha solicitud deberá formularse directamente a la DPyE o a la DFyAM según corresponda.
4. En el ámbito de su competencia, la DFyAM será el canal único para tramitar las autorizaciones de las adecuaciones presupuestarias ante la DFyAM cuando por la naturaleza de estas así lo requiera.
5. Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas solicitar ante la instancia que corresponda, las adecuaciones presupuestarias con la debida oportunidad.

## Del ejercicio y control

## Generalidades

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

## Documentación justificativa y comprobatoria

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

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

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

2. *Los documentos comprobatorios que se presenten a la DFyAM para trámite de pago, deberán reunir los siguientes requisitos:*
  - a) *Ser documentos originales o representaciones impresas de un CFDI, salvo aquellos que correspondan a pago de derechos por concepto de tenencia, refrendo, verificación, revisión de vehículos (en su caso) y los correspondientes al pago de comisiones bancarias, en cuyo caso se tramitarán con fotocopia debidamente cotejada y avalada por el servidor público facultado para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria en términos del apartado "Registro de Firmas Autorizadas" de este capítulo.*

- b) Estar expedidos a nombre del MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO. En todo caso se deberá consignar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Gobierno Municipal.
  - c) Cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes y demás ordenamientos aplicables.
  - d) Estar validados por el servidor público facultado para autorizar los documentos comprobatorios, en términos del apartado "Registro de Firmas Autorizadas" del presente capítulo y, en el caso de adquisición de bienes, consignar además el Código de Control Patrimonial que le haya sido asignado o la firma de recibido del servidor público facultado para ello.
  - e) No presentar tachaduras, alteraciones, enmendaduras o mutilaciones.
  - f) Estar adheridos a hojas tamaño carta, en los casos de documentos menores a ese tamaño.
3. Requisitos fiscales de los comprobantes (CFDI)
- a) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
  - b) Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR
  - c) En caso de que el proveedor tenga sucursales, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
  - d) Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
  - e) Sello digital del contribuyente que lo expide.
  - f) Lugar y fecha de expedición.
  - g) Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro.
  - h) Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
  - i) Valor unitario consignado en número.
  - j) Importe total señalado en número o en letra.
  - k) Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
  - l) Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
  - m) Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
  - n) Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
  - o) Fecha y hora de certificación.
  - p) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
  - q) En caso de requerirlo, la "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse.
  - r) Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de Internet extensible (XML)

**REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES:**

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

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

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

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

*Aspectos básicos en la elaboración y trámite de los contratos*

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

*La DFyAM se abstendrá de autorizar cualquier pago cuando no se hubiere presentado la respectiva póliza de fianza, en los términos del párrafo que antecede.*
7. *Las fianzas que se otorguen se cancelarán una vez que la Unidad Administrativa que corresponda, manifieste expresamente haber recibido los trabajos o servicios contratados a su entera satisfacción y, se harán exigibles, cuando el contratista no cumpla alguna de las obligaciones estipuladas a su cargo.*
8. *Salvo los casos en que por incumplimiento imputable a los contratistas, proveedores o prestadores de servicios proceda la rescisión de los contratos que tengan celebrados y la aplicación de las penas que en los mismos se establezcan, no podrá cancelarse o reducirse parcialmente el registro de dichos documentos sin que el afectado manifieste su conformidad.*
9. *Cuando por incumplimiento de los proveedores y/o contratistas, las fianzas requieran hacerse efectivas, la DFyAM o en su caso las Unidades Administrativas, formularán los oficios correspondientes a los que adjuntarán las pólizas respectivas e integrarán el expediente con las constancias justificativas y demás documentación, que deberán enviar en original a la DjyN para que ésta efectúe la revisión de dichos documentos y los turne a la DFyAM para hacer efectivas las fianzas. Los datos que deberán llevar los oficios y los documentos que se integrarán al expediente, en función de cada uno de los tipos de fianza que se establezcan (de garantía de cumplimiento de la licitación, de anticipo, o de cumplimiento del contrato o pedido), así como los tiempos y plazos para su ejecución.*
10. *En caso de controversia sólo serán aplicables la jurisdicción y legislación estatales, por lo que se deberá estipular en los contratos correspondientes, la renuncia del contratista o prestador de servicios al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro.*
11. *En forma invariable deberán incluirse los anexos que formen parte de un contrato o aquellos otros documentos a los cuales remita alguna de sus cláusulas, los cuales, también deberán contener la firma de las partes que en el mismo intervengan.*
12. *En el caso de que el proveedor y/o contratista sea una persona moral o vaya a comparecer a la celebración del contrato por medio de representante, este último deberá acreditar que cuenta con las facultades suficientes para actos de administración, mediante poder otorgado ante notario público.*
13. *La elaboración, trámite y/o formalización de los contratos se sujetarán a lo siguiente:*
  - a) *Deberán ser formulados por la DjyN con la colaboración de la Unidad Administrativa que corresponda, de acuerdo a los contratos "tipo" aprobados cuidando se integren los anexos respectivos y que éstos guarden congruencia con lo estipulado en el contrato.*
  - b) *Una vez elaborados, deberán remitirse a la DjyN para su dictamen del cumplimiento de los requisitos justificativos y comprobatorios.*
  - c) *Efectuado lo anterior se procederá a recabar las firmas autógrafas, en todos los tantes de los contratos de los vendedores, prestadores de servicios o contratistas, así como del servidor público facultado para suscribir este tipo de instrumentos.*

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

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

- d) Los contratos se formularán en cuatro tantos, excepto los de arrendamiento de inmuebles que se harán en cinco tantos, los cuales se remitirán a la DFyAM.
- e) La DFyAM verificará los aspectos normativo-presupuestales y efectuará los registros presupuestal y contable de los compromisos contraídos.
- f) Una vez requisitados los contratos, la DFyAM turnará dos tantos a la DjyN para su registro en libros, y remitirá a las Unidades Administrativas los dos ejemplares restantes; efectuado el registro, la DjyN conservará un ejemplar con firmas autógrafas y turnará el otro tanto a la DFyAM para que esta última comunique a las Unidades Administrativas el número de folio bajo el cual quedó registrado. La distribución final de los contratos quedará como sigue:
- Un ejemplar al archivo de la DjyN
  - Un ejemplar al archivo contable de la DFyAM
  - Un ejemplar para la Unidad Administrativa que corresponda (en caso de arrendamiento de bienes inmuebles se proporcionará a la Subdirección de Administración dos ejemplares)
  - Un ejemplar para el prestador de servicios o contratista
14. *Como regla general, el trámite de elaboración, requisición y formalización de los contratos no excederá de un término de 20 días naturales contados a partir de su inicio de vigencia. En caso de que por alguna circunstancia no sea posible cumplir con el plazo estipulado, la Unidad Administrativa que corresponda deberá comunicar por escrito las razones que justifiquen tal situación.*
15. *La DFyAM no dará trámite de pago alguno a compromisos que se deriven del cumplimiento de un contrato, si éste no se encuentra formalizado o no se cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida de gasto correspondiente a la fecha de presentación de la documentación comprobatoria respectiva.*
16. *Será responsabilidad de la DFyAM o de las Unidades Administrativas, según corresponda, que la requisición de los contratos que formulen se ajusten a las disposiciones aplicables, debiendo establecer las medidas y mecanismos internos para dar seguimiento a la formalización de los mismos, a efecto de que dicho trámite no exceda el plazo establecido en el numeral 5.*

#### Registro de firmas autorizadas

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

#### Trámite general de pago

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

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

*Cuando se contraten o adquieran bienes o servicios de manera directa por parte de las Unidades Administrativas, los titulares de las Unidades Administrativas deberán notificar a los proveedores que cuentan con un plazo de 10 días hábiles*

para presentar la documentación justificativa y comprobatoria contados a partir de la fecha de su recepción, salvo que existan causas justificadas que lo impidan, mismas que deberán acreditarse.

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

#### De la contabilidad

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

#### Manejo de bancos

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

- Organismos Desconcentrados
- Titular del organismo
  - Responsable de recursos financieros

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

4. Las chequeras deberán resguardarse en un lugar seguro, bajo la responsabilidad del Jefe de Egresos.
5. Para llevar a cabo la expedición de cheques se verificará el saldo en libros, de la cuenta correspondiente.

6. *Los cheques que se expidan deberán ser nominativos.*
7. *Los cheques que se expidan a favor de empresas o instituciones, deberán sellarse con la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario".*
8. *El beneficiario o persona facultada para recibir cheques expedidos, deberá registrar en la póliza cheque correspondiente los siguientes datos:*  
*Nombre completo, fecha y firma de recibido.*  
*Asimismo, deberán anotarse los datos del documento oficial que presenta el beneficiario para acreditar su personalidad.*
9. *Cuando existan cheques cancelados, deberán considerarse en el consecutivo de pólizas, aplicando el sello de "CANCELADO".*
10. *Los cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios, no podrán resguardarse durante un periodo mayor a 60 días naturales posterior a su expedición, por lo que cumplido este periodo se procederá a su cancelación.*
11. *El Departamento de Egresos o su equivalente, elaborará mensualmente, durante los diez primeros días siguientes al mes que corresponda, las conciliaciones bancarias; las que además de anexarse al informe mensual que se presenta a la EASE, deberán permanecer en sus archivos para cualquier revisión o aclaración.*
12. *Las diferencias resultantes de las conciliaciones bancarias que sean susceptibles de aclaración ante el banco, se deberán de reportar a la institución bancaria por escrito, a más tardar el siguiente día hábil de haberse determinado.*
13. *Los cargos que por manejo de cuenta o cualquier otro concepto aplique el banco, y que se consideren procedentes, se deberán cargar a la partida correspondiente con la fecha en que fueron afectadas en el estado de cuenta bancario.*
14. *La DFyAM deberán verificar que los rendimientos que se generen en las cuentas productivas que tengan aperturadas, no se efectúe ninguna retención por concepto de Impuesto sobre la Renta, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.*

#### Disponibilidades financieras

1. *Los recursos presupuestarios que por algún motivo no sea posible aplicar en apoyo de los programas para los cuales se ministraron, serán considerados remanentes y deberán concentrarse de inmediato en la DFyAM, así mismo, los recursos presupuestales en efectivo o depositados en cuentas bancarias, no devengados, deberán concentrarse en los mismos términos.*
2. *La SFyAM, cuando por sus necesidades de operación, deba requerir que se mantengan en cuenta bancaria los recursos asignados, deberán obtener las mejores condiciones de rendimiento, salvo causa excepcional justificada, debiendo presentar ante la EASE la exposición de motivos por los que es necesario mantener ese tipo de cuentas, y en todo caso, modificar dicho instrumento financiero hacia cuenta productiva, preferentemente cuenta maestra o equivalente.*
3. *En aquellos casos excepcionales en los que alguna Unidad Administrativa deba manejar cuentas bancarias, deberán enviar a la DFyAM, copia de los contratos de apertura respectivos que se encuentren vigentes. En este sentido, y a fin de que todas las cuentas bancarias y sus movimientos queden debidamente registradas y autorizadas por la DFyAM, en lo sucesivo, toda apertura, modificación y cancelación a las mismas, deberá hacerse del conocimiento de la DFyAM, a más tardar, el último día del mes siguiente en que se operó el movimiento.*

#### Manejo de recursos en efectivo

##### Fondo de caja chica

1. *La DFyAM otorgará recursos a las Unidades Administrativas, de los autorizados para el establecimiento del fondo caja chica de la Administración Pública Municipal, a efecto de que puedan atender necesidades urgentes y de poca cuantía que sean indispensables para el cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas.*
2. *El fondo de caja chica estará constituido de conformidad con el importe y conceptos de gasto que autorice la DFyAM.*
3. *Para ampliar o, en su caso, reducir el importe autorizado como fondo de caja chica, se deberá de presentar su solicitud y justificación a la DFyAM; la que, previo análisis de la solicitud, determinará la procedencia de dicha petición.*
4. *El fondo de caja chica, deberá ser cancelado a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, reintegrando el monto existente que para estos efectos fue autorizado.*
5. *La responsabilidad del manejo y custodia del fondo de caja chica estará a cargo de la persona que designe el titular de la Unidad Administrativa que cuente con este fondo.*
6. *Para la apertura del fondo de caja chica correspondiente al inicio de cada ejercicio, la DFyAM deberá expedir un cheque a favor del responsable del manejo y custodia del fondo, por la cantidad previamente autorizada.*
7. *La DFyAM supervisará el adecuado ejercicio de estos recursos, y tendrá la facultad de solicitar la integración de dicho fondo, cuando así lo considere conveniente.*

8. *Los gastos efectuados que se cubran mediante el fondo de caja chica, no deberán rebasar el VEINTE POR CIENTO del presupuesto autorizado por la DFyAM para dicha área.*
9. *La reposición del fondo de caja chica se podrá efectuar cuantas veces sea necesario, siempre y cuando cuente con presupuesto disponible y además se tenga integrado con la debida comprobación por lo menos el 50% de los recursos autorizados para este fin.*
10. *La documentación comprobatoria del gasto efectuado mediante el fondo de caja chica, deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos establecidos, así como la identificación del proyecto y la partida presupuestal a la que se aplicarán.*
11. *La documentación del gasto que se presente para reembolso del fondo de caja chica, deberá ser una representación impresa en original del CFDI y contener la firma de la persona que efectuó el gasto y la autorización del responsable del área.*
12. *Las solicitudes de reembolso del fondo de caja chica, deberán numerarse en forma progresiva hasta la última presentación de cada año, así mismo se numerarán en forma consecutiva los comprobantes que integran cada solicitud, debiendo aplicarles un sello con la leyenda de "PAGADO", para evitar se consideren nuevamente en futuras reposiciones.*
13. *Para otorgar gastos a comprobar debidamente justificados, se podrán emplear vales de caja, cuya vigencia no excederá de cinco días hábiles.*
14. *Tratándose de gastos a comprobar por anticipos de transporte terrestre de comisiones oficiales, su vigencia no excederá de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.*
15. *La documentación de gastos y el dinero en efectivo del fondo de caja chica, deberán estar resguardados en un lugar seguro y bajo la responsabilidad de la persona designada para su custodia.*
16. *El fondo de caja chica no podrá ser manejado por una persona diferente a la autorizada.*
17. *El fondo de caja chica no podrá utilizarse para:*
  - Cambiar cheques;
  - Realizar préstamos personales;
  - Efectuar pagos relativos a gastos restringidos;
  - Efectuar pagos de bienes o artículos considerados como gastos de inversión.

#### **Solicitud de recursos en efectivo**

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

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

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

#### **Adquisiciones, arrendamiento y servicios generales**

##### **Aspectos generales**

1. *La adquisición de bienes, su almacenamiento, distribución y control o arrendamiento de éstos, así como la contratación de servicios son facultades de la DFyAM, quien se encargará de su regulación.*

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

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

5. *La DFyAM en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, proveerá lo necesario a efecto de que dicho Comité sesione cuando menos una vez cada mes, con el objeto de atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas que, en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, deban someterse a la consideración y dictamen de este órgano colegiado. Las Unidades Administrativas serán responsables de presentar con una antelación de cuando menos 8 días hábiles a la fecha en que vaya a sesionar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los requerimientos de bienes y servicios referidos en el párrafo anterior, acompañados de los dictámenes técnicos, características, especificaciones y demás información que determine la DFyAM, conforme a la naturaleza de la operación que pretenda realizarse.*
6. *Los pedidos o contratos de adquisiciones y los de arrendamientos, servicios generales y demás de naturaleza similar afectarán el presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas correspondientes y deberán estar suscritos por el titular de la Unidad quien está facultado para solicitar este tipo de actos.*

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

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

7. *Conforme corresponda, en todo pedido o contrato, además de observarse el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de las disposiciones legales aplicables, la DFyAM o las Unidades Administrativas serán responsables de señalar con toda claridad y precisión:*
  - a) *Las partes que intervienen, asentando su nombre, denominación o razón social, domicilio, registro federal de contribuyentes y demás datos que permitan su identificación y acreditar las facultades de quienes lo celebran.*
  - b) *La descripción de los bienes y/o servicios objeto del contrato o pedido; el importe total y en su caso, los montos parciales y sus precios unitarios. En aquellos que correspondan a varias Unidades Administrativas se identificará el monto a comprometer por cada una.*

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

- j) *Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, servicios o en la ejecución de obras.*
- k) *Su fecha de suscripción.*
8. *Durante la ejecución de algún contrato o pedido la DFyAM y las Unidades Administrativas que tuvieran injerencia directa en ellos, deberán verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas.*
9. *Las Unidades Administrativas deberán comunicar a la DFyAM del incumplimiento o irregularidades que adviertan en la ejecución de contratos o pedidos, a efecto de que dicha dirección requiera a la empresa efectuar las correcciones que procedan, o aplique, en su caso, las penas convencionales. En estos casos, la DFyAM adoptará las medidas y acciones que correspondan, en términos de los propios contratos o pedidos y de las disposiciones aplicables.*
10. *Todo contrato o pedido, así como cualquier cancelación total o parcial de los mismos deberá registrarse y verificarse en sus aspectos fiscales y presupuestales por la propia Unidad Administrativa y por la DFyAM, quien establecerá o cancelará el compromiso presupuestario.*
11. *Las modificaciones a los contratos o pedidos, en el plazo, precio o en cualquiera otra de sus estipulaciones, se sujetarán a lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, y demás ordenamientos aplicables, se harán por medio de un convenio o modificación de pedido elaborado por la DJyN, que suscriban las mismas partes que intervinieron en su celebración, y se registrarán presupuestalmente por la DFyAM.*
12. *Será responsabilidad directa de los titulares el recibir bienes o servicios cuando no se observen las disposiciones contenidas en el presente capítulo.*
- Dichos servidores públicos cuidarán que en ningún caso se rebase el importe de los contratos o pedidos que correspondan a la Unidad Administrativa de su adscripción, debiendo ajustarse a la cantidad que haya sido registrada y comprometida a cargo del presupuesto que tienen asignado.*
13. *Los bienes de consumo e instrumentales que no retiren las Unidades Administrativas en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la notificación de entrada al almacén que por escrito les comunique la DFyAM a través de su almacén central, causarán baja de los registros de dichas unidades para su reaprovechamiento.*
- Lo anterior con excepción de aquellos casos en que la DFyAM autorice su guarda, previa justificación que por escrito le formulen las Unidades Administrativas en la que se precise un plazo definido.*
- A la DFyAM corresponderá formalizar la reasignación de los bienes de consumo e instrumentales que no fueron retirados del almacén central en el plazo establecido.*
14. *El Departamento de Control Patrimonial, o su equivalente, deberá registrar el alta los bienes instrumentales en sus inventarios e informar a la DFyAM en un plazo máximo de 10 días naturales contados a partir de su recepción, los números de inventario asignado.*

#### Programa anual de adquisiciones (PAA)

1. *El PAA tiene como propósitos fundamentales el reducir el costo de adquisición de los bienes de consumo a través de compras consolidadas y el obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad y uniformidad de los bienes, precio, oportunidad en la entrega y demás aspectos de naturaleza similar.*
- La DFyAM elaborará y entregará a las Unidades Administrativas a más tardar el día 20 de octubre de cada año, un cuadro básico de los bienes de consumo que serán objeto del PAA en el que se precisarán las características, especificaciones y demás datos relativos de dichos bienes.*
- El PAA se integrará con base en los requerimientos de los bienes de consumo comprendidos en el cuadro básico referido, que formulen las Unidades Administrativas a la DFyAM, siendo responsabilidad de esta última su instrumentación.*
2. *La DFyAM llevará a cabo las adquisiciones a través de los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres proveedores, con sujeción a la disponibilidad de recursos y a los calendarios de pago autorizados en el presupuesto.*
3. *Con el propósito de que la DFyAM efectúe una adecuada programación de las adquisiciones, las Unidades Administrativas, una vez que hayan verificado la suficiencia presupuestal y cubierto las demás disposiciones aplicables, deberán remitir sus requisiciones con las especificaciones técnicas y demás documentación soporte a dicha dirección, a partir del mes de enero hasta el mes de octubre del año al que corresponda, misma que deberá ajustarse invariablemente al calendario de gasto autorizado.*

#### Programa anual de inversión (PAI)

1. *El PAI obedece a los mismos propósitos enunciados para el PAA respecto de la adquisición de bienes de capital o de inversión.*

2. Los recursos asignados al Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" quedarán concentrados en la DFyAM en su totalidad; sus artículos deberán estar especificados en el PAI autorizado para el año al que corresponda. La adquisición de vehículos sólo se realizará para la sustitución de vehículos siniestrados, por la ampliación de las operaciones y cuando por las condiciones que guarden se haga oneroso el gasto de mantenimiento.

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

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

#### Adquisiciones fuera de programa

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

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

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

#### Compras directas

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

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

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

## Servicios generales

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

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

2. *Serán objeto de contratación global por conducto de la DFyAM los servicios por concepto de:*

- *recarga de extintores;*
- *mantenimiento y reparación de aire acondicionado y de red de hidrantes;*
- *mensajería especializada;*
- *traslado de valores;*
- *lavado de cisternas;*
- *suministro de combustibles y lubricantes;*
- *telefonía básica y celular;*
- *energía eléctrica;*
- *conducción de señales analógicas y digitales;*
- *estacionamiento;*
- *fotocopiado;*
- *fletes y maniobras;*
- *seguros; vigilancia;*
- *mantenimiento y conservación de equipo de oficina, de equipo de cómputo;*
- *limpieza;*
- *fumigación;*
- *telecomunicaciones (internet, radiolocalización) y*
- *agencia de viajes.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Seguros**

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

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

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

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

2. *Las Unidades Administrativas deberán notificar a la DFyAM mediante oficio, cualquier modificación que se presente durante el ejercicio fiscal, que incida en las pólizas vigentes.*

3. *Las Unidades Administrativas serán responsables de formular, ante la aseguradora que corresponda, la reclamación inmediata de aquellos bienes muebles e inmuebles asegurados a su servicio, que sean objeto de algún siniestro, aportando los elementos, tanto de información como de documentación, que se les solicite de acuerdo al procedimiento de rescate de siniestros, tal situación deberá comunicarse a la DjyN y a la DFyAM a más tardar el día siguiente al del siniestro.*

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

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

**Adquisición y uso de vehículos**

1. *La adquisición o arrendamiento de vehículos sólo podrán efectuarse por conducto de la DFyAM; deberán limitarse a lo estrictamente indispensable; en ningún caso incluirán a los clasificados como de lujo, y su asignación deberá corresponder estrictamente a los requerimientos operativos de las Unidades Administrativas, mismas que deberán observar las disposiciones que para tal efecto emita el cabildo; el control de los vehículos, se sujetará a lo establecido en el presente manual, a las disposiciones establecidas por la DFyAM, así como a los demás ordenamientos aplicables.*

2. *Queda estrictamente prohibido que las Unidades Administrativas: intercambien, presten, asignen, repongan o comisionen los vehículos que tienen asignados para el cumplimiento de sus funciones sustentativas o de todo servicio, a cualquier otra unidad. Será la Oficialía Mayor, por conducto de la Jefatura de Control Patrimonial, la que, en casos de excepción y plenamente justificados, autorice cualquier incremento o modificación en el parque vehicular originalmente asignado.*

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

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

4. *Las Unidades Administrativas que ya no requieran algún vehículo o necesiten entregar alguna unidad a cambio de una nueva, deberán concentrar el vehículo en cuestión el lugar que les sea indicado por la Jefatura de Control Patrimonial quien analizará la posibilidad de su reutilización en la Administración Pública Municipal o bien determinará su baja definitiva con sujeción a las disposiciones aplicables en esta materia.*

5. *Hacia el interior de las Unidades Administrativas corresponderá a sus titulares, autorizar la asignación de los vehículos y será responsabilidad de los operadores, los desperfectos que se originen al vehículo por negligencia o mala fe en su manejo; de presentarse este supuesto, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar, se analizará la procedencia de solventar los gastos que se requieran para la rehabilitación de la unidad.*

**Combustibles y lubricantes**

1. *La DFyAM celebrará contratos globales para el suministro de combustible y lubricantes para lo cual, de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, adoptará las medidas que permitan garantizar que los consumos por este concepto sean acordes al número de unidades en operación de que dispone la Administración Pública Municipal y en general a reducir este tipo de gastos.*

2. *La DFyAM, con base en el parque vehicular asignado a cada Unidad Administrativa determinará la dotación de combustible y consignará en los vales respectivos las fechas de vigencia que al efecto determine.*

*No procederá el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos que no estén contemplados en el padrón vehicular que lleva la DFyAM, salvo que por requerimientos o necesidades del servicio sean utilizados vehículos*

particulares en comisiones oficiales o de traslado de materiales y equipo, siempre y cuando medie un contrato de comodato,

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

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

#### Mantenimiento Y Reparación De Vehículos

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

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

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

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

2. Las erogaciones que se realicen por reparación y mantenimiento de vehículos, se cubrirán con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa que corresponda, reportándose dicho gasto en la partida presupuestaria respectiva, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.

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

3. Por ningún motivo la Administración Pública Municipal cubrirá con cargo a su presupuesto las multas que por violaciones al Reglamento de Tránsito se impongan a los operadores o resguardantes de los vehículos, derivadas de negligencia en su manejo, mal uso de la unidad o estado inconveniente del conductor, ni por recargos por pagos extemporáneos o tenencia cuando estos sean imputables al resguardante.

4. Será responsabilidad del resguardatario, mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos que tenga asignados.

#### Arrendamiento de inmuebles

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

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

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

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

3. Los contratos de arrendamiento de inmuebles podrán celebrarse con un plazo que exceda a un ejercicio presupuestal, y su inicio podrá establecerse a partir de cualquier fecha del año, en la inteligencia de que los compromisos que se generen hacia los siguientes ejercicios deberán estar autorizados por el cabildo, quedando sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a la aprobación del Presupuesto de Egresos.

4. Como regla general, la vigencia de las rentas deberá ser anual, pudiendo iniciarse en cualquier día del año.

5. El pago del importe de las rentas se efectuará, a través de la DFyAM.

6. En la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles no deberá estipularse el otorgamiento de fianzas, intereses moratorios, penalidades, ni de depósitos a cargo de la Administración Pública Municipal; como garantía de cumplimiento del contrato.

7. *Para continuar ocupando un inmueble en el ejercicio inmediato posterior, la DFyAM adoptará las medidas que permitan prever las disponibilidades presupuestales para cubrir los gastos de mantenimiento de los inmuebles, el pago oportuno de las rentas, así como los servicios relativos.*

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

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

#### Adquisición/contratación de bienes/servicios informáticos o de telecomunicaciones

##### Bienes y servicios informáticos

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

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

2. *Las Unidades Administrativas, con base en el presupuesto autorizado que comunique la DPyE, y, previa consulta con el Comité de Informática de la Administración Pública Municipal que les permita actualizarse respecto los cambios de tecnología de punta y los costos de mercado, definirán el equipo de cómputo a adquirir, precisando sus características y el monto estimado a erogar, formularán la justificación correspondiente, y remitirán a la DFyAM, el "Programa Anual de Inversión", en el que reflejaran sus requerimientos en cada una de las partidas presupuestales correspondientes.*

3. *La DFyAM verificará que los requerimientos de equipo de cómputo formulados por las Unidades Administrativas se encuentren dentro de su presupuesto autorizado y comunicará por escrito al CIAPM el resultado de dicha verificación, el cual informará la aprobación de los dictámenes técnicos.*

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

4. *Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas cuidar que sus requerimientos de equipo de cómputo se ajusten a su presupuesto autorizado y se efectúen con apego a los criterios de austeridad y racionalidad, a fin de reducir tiempos de respuesta y promover mayor eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto público.*

5. *La distribución y entrega de los bienes se efectuará conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas y con base a los lineamientos que determinen la DFyAM.*

6. *En todo caso, la adquisición de equipo de cómputo deberá promover la reducción de costos y el incremento de la productividad, con base en consideraciones de costo-beneficio; guardar una relación directa con las necesidades que se determinen en función de la estructura orgánica y administrativa autorizadas, así como observar la debida congruencia con los proyectos de modernización de la Administración Pública Municipal.*

7. *El software institucional y el requerido para funciones especializadas, autorizadas por el Comité, deberá estar soportado por una licencia de uso, para todos los equipos que comprenda la infraestructura informática de las Unidades Administrativas.*

8. *Las Unidades Administrativas deberán prever, de acuerdo a sus requerimientos, la adquisición de software en los equipos nuevos, así como el necesario para regularizarlo en los casos que así lo ameriten.*

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

##### Bienes y servicios de telecomunicaciones

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

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

2. *Únicamente serán objeto de dictamen favorable por parte de la DFyAM aquellos bienes de telecomunicaciones que sean indispensables para el cumplimiento de los programas encomendados a las Unidades Administrativas; que se encuentren*

avalados por un estudio de factibilidad; que cuenten con suficiencia presupuestal en la partida que reportará la erogación y, en los casos que así corresponda, estén incluidos en el PAI y cuenten con el oficio de autorización.

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

**Arrendamiento y mantenimiento de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones**

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

**Telefonía celular**

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

**Radiocomunicación y radiolocalización**

1. *La asignación, uso y control de los servicios de radiocomunicación y radiolocalización se sujetarán a las disposiciones establecidas por el DTIyC, y demás disposiciones aplicables e, invariablemente, se limitarán al mínimo indispensable y se sustentarán en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Su utilización, sólo se justificará para aquellos servidores públicos que por la naturaleza de su trabajo requieran de comunicación permanente y/o no sean fácilmente localizables en un punto fijo o conocido.*
2. *Las Unidades Administrativas que requieran servicios de radiocomunicación y/o radiolocalización deberán contar en todos los casos, con la autorización previa y expresa del DTIyC.*
3. *Las negociaciones para la contratación de servicios de radiocomunicación y de radiolocalización se efectuarán a través de la Jefatura de Adquisiciones quien cuidará que las erogaciones relativas se efectúen conforme a las disposiciones contenidas en estos lineamientos y en los demás ordenamientos aplicables y que las mismas correspondan a las*

asignaciones autorizadas, así como a las necesidades, especificaciones y demás características que al efecto se determinen. La suscripción de los contratos respectivos corresponderá al titular de la DFyAM.

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

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

#### Telefonía básica

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

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

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

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

#### Otras erogaciones

##### Capacitación

1. La capacitación, actualización, desarrollo y todas las acciones de la Administración Pública Municipal orientadas a la formación de su personal de mandos medios y superiores, operativo y de enlace, se consideran prioritarias y su implantación se regirá por las disposiciones que en la materia establezca la DFyAM en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, por lo que no podrá traspasarse a otras partidas el presupuesto destinado para programas de capacitación.
2. Las erogaciones que se efectúen por concepto de contratación externa de servicios de capacitación, deberán estar autorizadas en forma expresa e indelegable por el Presidente Municipal y contar, en los casos que así se requiera, con el dictamen favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Municipal; afectarán la partida de su presupuesto autorizado; estarán vinculadas directa e invariablemente con las funciones de carácter sustantivo que tengan encomendadas, y se destinarán:
  - a) A proveer a los servidores públicos bajo su adscripción, de las habilidades administrativas y técnicas que requiere el cabal y correcto desempeño de los puestos previstos en su estructura orgánica y ocupacional;
  - b) A dotar a dichos servidores públicos de las capacidades y actitudes que demanda el nuevo enfoque de calidad en la atención a la población, así como la mejoría constante en los niveles de servicio, y
  - c) A promover la utilización de nuevas tecnologías.
3. A fin de alcanzar un óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestarios disponibles, antes de efectuar cualquier contratación por concepto de servicios de capacitación externa, las Unidades Administrativas deberán verificar por escrito si ésta puede proporcionarse con sus propios medios, o a través de los servicios que en esta materia ofrecen instituciones gubernamentales sin costo alguno para la Administración Pública Municipal.

4. Los eventos y las reuniones de trabajo que con este propósito realicen las Unidades Administrativas, tales como talleres de capacitación, cursos, seminarios y otros de naturaleza similar, afectarán la partida presupuestal correspondiente, dichas erogaciones se sujetarán para tal efecto al procedimiento previo que se establece en el apartado de los "Subpresupuestos" en este manual.
5. Serán personalmente responsables los servidores públicos que efectúen erogaciones por concepto de capacitación en contravención a lo previsto en este apartado, o en las demás disposiciones aplicables.

#### Pasajes y viáticos

1. Estos lineamientos tienen por objeto regular la asignación de viáticos nacionales e internacionales, así como de otorgar los pasajes de los servidores públicos del Gobierno Municipal, derivados de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

#### 2. DE LA COMISIÓN:

a). Los titulares de las áreas serán corresponsables de optimizar los recursos presupuestales autorizados, por lo que deberán limitar la frecuencia y duración de las comisiones a lo estrictamente necesario.

b). Las comisiones oficiales nacionales, podrán ser autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en el ámbito de sus facultades.

c). Toda comisión deberá ser justificada con el respectivo "Oficio de Comisión", el cual deberá presentarse debidamente requisitado; Este documento será utilizado para el trámite y otorgamiento de viáticos y pasajes.

d). Todo pasaje aéreo deberá ser autorizado invariablemente por el Presidente Municipal, además de observar los siguientes criterios:

- El proyecto que se afecte debe tener suficiencia presupuestal.
- Cuando el destino final, desde la sede de origen al de la comisión, implique un desplazamiento del personal de los niveles de mandos medios y superiores por vía terrestre de más de 8 horas, se podrán utilizar los servicios de las aerolíneas comerciales que correspondan. En caso contrario, deberán utilizar los servicios de autotransporte público o transporte terrestre. Para el resto del personal, solo se podrá utilizar el servicio de aerolíneas, cuando las condiciones de la comisión así lo requieran, previa justificación y autorización.

e). Bajo la responsabilidad y previa justificación de los titulares de las Unidades Administrativas facultados para autorizar comisiones nacionales, se podrá tramitar la autorización de traslados aéreos, independientemente del número de horas involucradas en el traslado.

f). No se deberá comisionar ni otorgar viáticos y pasajes, al personal que disfrute su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

g). En una misma población del país, el otorgamiento de viáticos no podrá ser mayor de 90 días, interrumpidos o no, ni de 30 días en el extranjero en el lapso de un año. No se deberán afectar las partidas de viáticos y pasajes para cubrir complementos a las remuneraciones del personal.

h). Los viáticos se otorgarán de acuerdo a las tarifas de viáticos nacionales que se den a conocer a través de DFyAM en las zonas económicas de destino, y por los días estrictamente necesarios.

i). Las comisiones oficiales internacionales serán autorizadas invariablemente por el Presidente Municipal y se otorgarán de acuerdo a la tarifa que determine la DFyAM, de conformidad a las zonas económicas del país en que sea comisionado el personal, y por los días estrictamente necesarios.

#### 3. DEL PAGO

a). El importe de los viáticos se otorgará en cheque nominativo a favor del comisionado y en casos de urgencia mediante efectivo de la caja chica.

b). Para el personal que por necesidades del servicio deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le cubrirán sus viáticos de acuerdo a la tarifa establecida por un tiempo menor a 24 horas.

c). Cuando la comisión contemple la estancia en varias ciudades o entidades federativas, se aplicará la cuota que corresponde a cada una de ellas.

d). En el caso que coincida la estancia en dos o más localidades, en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que permane.

e). El importe de los viáticos internacionales se calculará en dólares americanos y se pagará en moneda nacional, con base al tipo de cambio libre que rija en el mercado el día en que se elabore el cheque o transferencia bancaria a favor del comisionado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. DE LA COMPROBACIÓN

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

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

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

b). Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio nacional, dentro de comunidades donde no sea posible la comprobación del gasto de los viáticos con documentos que reúnan los requisitos fiscales vigentes, su comprobación se efectuará presentando el Oficio de Comisión respectivo, acompañado de los formatos y documentos siguientes:

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

Debidamente autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa

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

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

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

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

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

f). Por lo que respecta a los boletos de pasaje aéreo utilizados, éstos se deberán anexar invariablemente a la comprobación de los viáticos otorgados y deberán estar acompañados por los pases de abordar correspondientes.

g). Los días señalados en el "Oficio de Comisión" deberán coincidir con las fechas y lugares del boleto de avión o transporte terrestre utilizado. Asimismo, las fechas plasmadas en la documentación comprobatoria del gasto deberán coincidir con las del periodo de la comisión.

h). La comprobación se deberá presentar dentro de un lapso máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, en caso contrario, el comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes.

i). El importe de viáticos que no se compruebe conforme a lo señalado en los puntos anteriores, deberá ser reintegrado a la Jefatura de Egresos, en un lapso no mayor de 5 días hábiles al término de la comisión.

j). La documentación comprobatoria de los viáticos, formará parte del archivo contable.

k). Será de exclusiva y absoluta responsabilidad del servidor público comisionado, que la documentación comprobatoria de sus gastos que presente no sea falsa o siendo auténtica, corresponda a los efectuados por su comisión; en caso contrario, se hará acreedor a ser denunciado ante la Contraloría Municipal para el deslinde de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

l). Estos lineamientos se revisarán y actualizarán periódicamente, en particular en el rubro de tarifas o cuando existan nuevas disposiciones aplicables; siendo la DFyAM la responsable de su difusión.

l) La DFyAM, emitirá cuando menos una vez al año, los tabuladores oficiales de recursos por cada concepto de viáticos, procurando mantenerla actualizada, cuando existan cambios en el poder adquisitivo del dinero.

## 5. PASAJES LOCALES

Las erogaciones por concepto de pasajes locales, consisten, en las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación derivada del traslado del lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona de la ciudad de que se trate. Dichas erogaciones se cubrirán con cargo a la partida "Viáticos en el País" y se sujetarán a las siguientes reglas:

- a) Sólo se otorgarán a los servidores públicos que, para el desarrollo de las funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas, deban trasladarse dentro de la ciudad.
- b) Bajo su más estricta responsabilidad y con sujeción a su presupuesto autorizado, las Unidades Administrativas podrán efectuar las erogaciones correspondientes de acuerdo a sus necesidades operativas, acreditando en sus respectivas comprobaciones las justificaciones y bitácora de gastos efectuados. Se reitera la obligación de que dichos gastos se destinen exclusivamente a las actividades mencionadas en el inciso anterior, por lo que queda estrictamente prohibido que se efectúen para incrementar o complementar sueldos al personal o para cualquier otro fin distinto a lo señalado en este apartado. En caso de descubrirse una simulación, se denunciará ante la Contraloría Municipal.
- c) Su trámite de pago ante la DFyAM se efectuará a través del formato que establezca el Manual de Procedimientos, debidamente requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa que corresponda. Dicho formato reportará los gastos efectivamente devengados en el periodo y se presentará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Ante la imposibilidad de obtener comprobación que cumpla con los requisitos fiscales el formato mencionado, se tendrá como comprobante de las erogaciones.

- d) *Las Unidades Administrativas deberán establecer los mecanismos internos de información y control que permitan, conocer con toda seguridad y certeza en forma mensual e individual entre otros, los siguientes aspectos:*
- *Las fechas y el lugar o los lugares a donde se efectuaron los traslados.*
  - *El importe de cada traslado.*
  - *El tipo de transporte utilizado (autobús, taxi, etc.).*
  - *El nombre, las claves de la plaza y de la filiación, la oficina de adscripción del servidor público que realizó los traslados, así como la recepción de los importes otorgados a cada uno de ellos.*
  - *El monto total de las erogaciones efectuadas durante el mes.*
- e) *En ningún caso será compatible el otorgamiento de pasajes locales con el de viáticos nacionales e internacionales, ya que estos últimos comprenden los gastos por transporte local que efectúan los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial.*
- f) *Será objeto de revisión por parte de la Contraloría Municipal, el debido cumplimiento de estas disposiciones.*

**Asesorías, estudios e investigaciones.**

1. *Las erogaciones por concepto de asesorías, estudios e investigaciones, deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. Para su realización, las Unidades Administrativas deberán contar invariablemente:*

- a) *Con la autorización expresa del Presidente Municipal.*  
 b) *Con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa que conforme a su adscripción corresponda.*

2. *Las Unidades Administrativas previamente a la contratación de este tipo de servicios deberán:*

- a) *Comprobar que la Administración Pública Municipal no dispone de los recursos humanos, tecnológicos o de infraestructura necesarios, para satisfacer los requerimientos técnicos, pedagógicos o especializados que se demandan con los servicios profesionales externos.*
- b) *Verificar la no existencia de asesorías, estudios, o trabajos similares.*
- c) *Validar que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas de trabajo.*
- d) *Acreditar la suficiencia presupuestal.*
- e) *Recabar la correspondiente autorización y aprobación refaccionando cada una de las solicitudes.*

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

3. *La contratación de asesorías, estudios e investigaciones que lleven a cabo las Unidades Administrativas se sujetará a lo siguiente:*

- a) *Deberán estar previstas en su presupuesto autorizado en las partidas "Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros-Servicios", y de su celebración se informará a la DFyAM, con antelación a la fecha que se suscriban.*
- b) *Las personas físicas y morales que se vayan a contratar no deberán desempeñar funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.*
- c) *Los servicios profesionales serán sólo los indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.*
- d) *En ningún caso implicarán la existencia de una relación laboral entre la Administración Pública Municipal y las personas físicas o morales contratadas.*
- e) *En los contratos respectivos se deberán especificar los servicios profesionales objeto de la contratación, así como los productos y/o resultados que se obtengan.*
- f) *Los requerimientos de las Unidades Administrativas por este tipo de servicios deberán someterse con la debida antelación a la consideración y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Municipal, por conducto de la DFyAM, acompañando copia de la autorización del Presidente Municipal, así como de los demás documentos y justificaciones correspondientes.*

4. *En ningún caso las Unidades Administrativas podrán cubrir con cargo a las contrataciones a que se refiere este apartado, gastos que correspondan al concepto "Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio".*

5. *Las asesorías, estudios e investigaciones que se contraten se destinarán exclusivamente para:*

- a) *Elaboración de estudios o proyectos, de naturaleza administrativa, técnica, contable, legal, económica, pedagógica, educativa y científica entre otros.*
  - b) *Asesorías profesionales especializadas.*
  - c) *Realización de trabajos específicos, y otros servicios especiales que se requieran, distintos a los estudios y trabajos comprendidos en las partidas "Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios".*
6. *El monto de las contraprestaciones que se estipulen en los contratos respectivos deberá atender a la naturaleza, especialización e importancia de los servicios; al tiempo que se destine para la realización de los mismos, y a los gastos que originen los estudios o trabajos encomendados.*
- Si el servicio estuviere regulado por aranceles o tarifas, el monto de las contraprestaciones se fijará ajustándose a los mismos.*
7. *En los casos en que, de acuerdo con la naturaleza y características de los estudios o trabajos encomendados requieran para su desarrollo que el prestador de los servicios se traslade fuera de la ciudad, ya sea dentro del estado, territorio nacional o al extranjero, en el contrato correspondiente deberá incluirse una cláusula que sirva como justificante de las erogaciones presupuestarias consecuentes, cuyo pago se efectuará con cargo a las partidas de viáticos y pasajes, sujetándose para tal efecto a las normas y tarifas establecidas para este tipo de gastos.*
8. *Cuando el objeto de estos contratos así lo requiera, en los mismos se deberá establecer que los datos y resultados que se obtengan serán propiedad de la Administración Pública Municipal, por lo que la persona contratada no podrá divulgarlos por ningún medio, sin autorización expresa de la propia Administración Pública Municipal.*

*La Administración Pública Municipal gozará del derecho de autor respecto de las obras que sean producto de la celebración de este tipo de contratos. En estos casos, los prestadores de los servicios contratados tendrán el carácter de colaboradores especiales remunerados.*

*Los extranjeros que se contraten gozarán respecto de sus obras, de los mismos derechos y obligaciones que la legislación de la materia otorga a los autores nacionales.*

9. *En caso de que se hubiese estipulado expresamente, los pagos parciales se harán cuando la Unidad Administrativa, por conducto del servidor público acreditado en el "Registro de Firmas" que lleva la DFyAM otorgue por escrito su conformidad en los documentos comprobatorios respectivos.*

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

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

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

1. *Las erogaciones que efectúen las Unidades Administrativas por concepto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales, espectáculos culturales y demás de naturaleza similar deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y selectividad y afectarán en su caso, las partidas globales "Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades", "Gastos de Orden Social"; "Congresos y Convenciones" y "Exposiciones". En estos casos se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.*
2. *Para su realización será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas verificar que tengan saldo disponible en la partida presupuestal de que se trate y contar previamente con la autorización del Presidente Municipal.*
3. *Los congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones, espectáculos culturales, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos que realicen las Unidades Administrativas en cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, se llevarán a cabo preferentemente en los locales de que dispone la Administración Pública Municipal.*
4. *Las Unidades Administrativas no podrán efectuar erogaciones que tengan por objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción.*
5. *Cuando las Unidades Administrativas realicen congresos, convenciones, exposiciones, en cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, proporcionando los bienes y servicios, las erogaciones deberán afectar los conceptos y partidas específicos contenidos en los capítulos "Materiales y Suministros" y "Servicios Generales" de su presupuesto autorizado.*
6. *Las exposiciones que se lleven a cabo bajo la responsabilidad de la Administración Pública Municipal o de sus Unidades Administrativas y que por sus características requieran un manejo especial, deberán contar con el seguro correspondiente a fin de evitar el perjuicio derivado de los daños o destrucción de los bienes expuestos, en cuyo caso deberán contratarse por conducto de la DFyAM.*

7. *En ningún caso podrán utilizarse los recursos de las partidas "Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades", "Gastos de Orden Social", "Congresos y Convenciones" y "Exposiciones" para:*

- a) *Adquirir mobiliario, equipo, maquinaria y demás bienes de inversión; así como adquisición o desarrollo de software.*
- b) *Otorgar apoyos a terceras personas físicas o morales, o para cubrir gastos de representación.*
- c) *Contratar grupos permanentes de edecanes.*
- d) *Adaptaciones y mejoras a los inmuebles.*
- e) *En general, para cubrir erogaciones que aún y cuando guarden cierta relación no estén directamente vinculadas con el evento o gasto global o que no se ajusten al texto de la partida respectiva, o para satisfacer necesidades que puedan ser atendidas en forma individual y con cargo a una partida específica de gasto.*

#### Subpresupuestos

1. *Son subpresupuestos los documentos justificativos que contienen una estimación de los rubros de gasto previstos para la realización de un evento o gasto global futuro, determinados con base en los precios de mercado actuales.*

2. *Las partidas que pueden afectarse a través de subpresupuesto son:*

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

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

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

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

4. *La DFyAM analizará el subpresupuesto y determinará la forma en que se efectuará la adjudicación de los bienes y servicios que se requieran para la realización del evento, ya sea por su conducto o liberando su trámite a las Unidades Administrativas.*

5. *De requerirse en forma anticipada los recursos, el subpresupuesto debidamente requisitado, se deberá presentar a la DFyAM en un plazo de 7 días hábiles anteriores a la fecha en que se vaya a realizar el evento o gasto global.*

6. *La presentación de un subpresupuesto para ejercer en forma anticipada los recursos no implica su pago, éste se determinará una vez que DFyAM verifique que:*

- *La partida a afectar tenga saldo disponible y el evento o gasto global corresponda a su texto,*
- *Las erogaciones a afectar, sean razonables y pertinentes en función del evento o gasto global a desarrollar,*
- *Que en el subpresupuesto contenga debidamente desagregado cada rubro de gasto, precisando sus precios unitarios y total; de tal manera que permitan analizar y evaluar su procedencia en función del evento o gasto global a realizar,*
- *Que el monto del rubro de gastos no previstos no exceda del 5% del total presupuestado, y*
- *Se dé cumplimiento a las disposiciones contenidas en este apartado y en los demás ordenamientos aplicables.*

7. Los subpresupuestos que amparen eventos que vayan a desarrollarse durante el mes de diciembre, deberán presentarse ante la DFyAM, para validación y trámite de pago, a más tardar el dia 30 de noviembre del año que corresponda, a fin de que se pueda realizar el ejercicio anticipado de los recursos.
8. La DFyAM se reserva la facultad de administrar los fondos destinados a la realización de un evento o gasto global, en los casos que así se estime pertinente, a fin de pagar directamente y en corresponsabilidad de la Unidad Administrativa de que se trate, a los proveedores o prestadores de servicios, previa entrega de la documentación comprobatoria correspondiente.
9. Si un evento se reprograma en la fecha prevista para su realización, deberá notificarse inmediatamente a la DFyAM; si se difiere por un periodo mayor de 30 días naturales, los recursos que se hubieren ministrado deberán reintegrarse a la DFyAM en un plazo que no exceda de 3 días hábiles, mediante efectivo, cheque certificado o de caja expedido a favor del Gobierno Municipal.

*En este último supuesto y una vez definidas las nuevas fechas de realización del evento o gasto global, mismas que invariablemente deberán corresponder al ejercicio fiscal vigente, la Unidad Administrativa tramitará un nuevo subpresupuesto.*

10. Las Unidades Administrativas deberán presentar a la DFyAM la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas, adjunta al formato "Comprobación de Subpresupuestos", debidamente requisitado, dentro del plazo estipulado de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión del evento o gasto global.

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

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

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

12. La DFyAM cuidará que las erogaciones que se comprueben no excedan el monto total autorizado en el subpresupuesto relativo. En caso de que se presenten comprobantes que rebasen dicho monto, se devolverá la documentación excedente para su posterior trámite, de así proceder.

13. La Unidad Administrativa que no ejerza en su totalidad la cantidad que se le hubiere ministrado con base en un subpresupuesto, deberá efectuar el reintegro respectivo, mediante efectivo, cheque certificado o de caja expedido a favor del Gobierno Municipal para su abono al presupuesto, dentro del plazo establecido para su comprobación; la copia del recibo del reintegro con el sello de recepción de la Jefatura de Egresos, deberá anexarse a la comprobación.

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

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

#### Servicios de comunicación social y publicidad

1. El ejercicio de los recursos destinados a los rubros de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en general los relacionados con las actividades de comunicación social a que se refieren las partidas "Difusión por radio, televisión, y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" requerirán de la autorización previa del Presidente Municipal, la cual se tramitará por conducto de la Secretaría Particular y se sujetarán, además:

- a) A las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- b) Los gastos destinados a publicaciones únicamente procederán cuando estén directamente relacionados con la función sustantiva de las Unidades Administrativas, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- c) La publicidad y propaganda en radio y televisión deberá limitarse exclusivamente a programas de difusión e información de carácter institucional, siempre y cuando se disponga de saldo suficiente en la partida respectiva y se obtengan previamente el visto bueno del Presidente Municipal.
- d) Se deberá procurar en todo lo posible, que los trabajos de impresión de materiales didácticos, de apoyo, planes y programas de estudio, listas de asistencia, formatos administrativos, etc., se diseñen por personal competente de la Administración Pública Municipal.

2. *Las erogaciones por concepto de suscripciones o adquisición de publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas encomendadas a las Unidades Administrativas, se cubrirán con cargo a las partidas "Material impreso e información digital" de su presupuesto asignado, y requerirán del visto bueno de la DFyAM, así como de la autorización del Presidente Municipal.*
3. *A la documentación comprobatoria de cada una de las erogaciones que se realicen por concepto de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y demás relacionadas con actividades de comunicación social, se deberá acompañar copia o un ejemplar de la publicación, impresión, cinta o medio utilizado.*

#### **Alimentación de personas**

1. *Las Unidades Administrativas para la realización de las erogaciones con cargo a las partidas "Productos Alimenticios para personas", deberán ajustarse a lo siguiente:*
  - a) *Cuando se trate de erogaciones sujetas a criterios de austeridad, deberán limitarse a los gastos de alimentación fuera de las instalaciones que sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, así como, dentro de dichas instalaciones cuando sea necesario cubrir alimentación de personal por razones de trabajo.*
  - b) *Los gastos de alimentación del personal por jornadas de trabajo extraordinario, no se considerarán restringidos, y se harán con cargo a la partida "Productos Alimenticios para personas".*
  - c) *En ambos casos los comprobantes respectivos deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa o por el servidor público por el facultado en el registro de firmas que lleva la DFyAM*
  - d) *Los requerimientos de agua purificada, café, té, azúcar, refrescos y demás de naturaleza similar, necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas, se limitarán a lo indispensable, cuyos gastos se aplicarán presupuestalmente con cargo a la partida "Productos Alimenticios para personas".*
  - e) *Las Unidades Administrativas deberán identificar los gastos en la partida específica que corresponda, atendiendo las características y tipo de actividad que se realice, apegándose para ello en lo que señala el Clasificador por Objeto de Gasto*
2. *Para el trámite de los comprobantes de gastos por alimentación, deberá observarse lo siguiente:*
  - a) *En todo comprobante deberá asentarse la firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa a la que correspondan las erogaciones realizadas, o la del servidor público facultado e inscrito en el "Registro de Firmas" que lleva la DFyAM en los términos del numeral anterior.*
  - b) *La DFyAM no tramitará ningún comprobante que carezca de la firma autógrafa a que se refiere el párrafo anterior, la que, por otra parte, bastará para acreditar que el titular de la Unidad Administrativa verificó que se dieran los supuestos de procedencia previstos en el numeral anterior.*
  - c) *En el caso de que en el formato de la nota de consumo no contemple preimpreso el rubro correspondiente a la "propina", el comprobante se adherirá, sin alteración alguna a una hoja blanca en la cual se asentará el importe del consumo, el monto pagado por aquel concepto, que no excederá del 10 %, y el importe total pagado.*
  - d) *Se deberá observar lo dispuesto en los apartados "Documentación Justificativa y Comprobatoria" y "Trámite de Pago" del Capítulo 3 "Del Ejercicio y Control" del presente Manual.*
3. *A fin de que toda erogación quede debidamente documentada, se recomienda lo siguiente:*
  - a) *Que en la misma hoja se adhieran los comprobantes o en documento separado, se expresen con claridad las razones que justifiquen la procedencia de los gastos autorizados por el titular de la Unidad Administrativa, cuando estas se hubieren realizado en días inhábiles; y, en general cuando las circunstancias especiales que se hayan presentado sea necesario precisar que se trate de gastos de índole oficial.*
  - b) *Que la propia Unidad Administrativa lleve un registro interno de tales aclaraciones, y que las mismas sean autorizadas con la firma del titular.*

#### **Servicios asistenciales**

1. *Los Servicios Asistenciales consisten en apoyar con alimentación, servicios higiénicos y becas, a personas que se encuentren en condiciones de marginación y que, por alguna circunstancia, requieran hacer uso de albergues, refugios, asilos, o similares; tales como alumnos internos de planteles oficiales, casas del estudiante, centros de desarrollo infantil, centros de atención de víctimas del delito, o de violencia familiar, entre otras.*
2. *Los servicios asistenciales pueden consistir en:*

- a) *Raciones.- Asignaciones destinadas para alimentación en base a una cuota diaria por persona, por los días que éste permanece en las instalaciones de internado, albergue o similar, según sea el caso; y se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*
  - b) *Servicios Higiénicos.- Es la asignación destinada para la higiene personal en base a una cuota periódica (semanal o mensual) por persona, se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE,*
  - c) *Pre.- Estímulo económico semanal por becario para uso personal, que se otorga a los alumnos de los planteles oficiales que cuentan con instalaciones de internado o en su caso albergue de nivel primaria, se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*
  - d) *Blancos.- Los apoyos destinados a vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos, que se otorgan a los albergues o internados; se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*
  - e) *Apoyo de Transporte.- La asignación de una cuota diaria individual que se brinda como apoyo para el transporte de alumnos a los planteles oficiales, (primaria, secundaria o bachillerato); se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*
  - f) *Despensa y Servicios de comedor.- Las asignaciones de una cuota diaria individual que se otorga para el servicio de alimentación para los albergues, escuelas o similares que cuenten con comedor, que, por sus circunstancias, lo requieran y justifiquen; se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*
3. *Los recursos se otorgarán por el importe equivalente al producto que resulte de multiplicar las cuotas de servicios asistenciales que previamente autorice la DPyE, por el número de beneficiarios existentes en cada plantel, albergue, refugio o similar y por el número de días y meses que se estime deban permanecer, según las circunstancias específicas de cada caso.*
4. *Los responsables de los refugios, albergues, planteles y similares, deberán solicitar que se retire anticipadamente el beneficio que corresponda a la lista de los beneficiarios autorizados, calculado conforme al punto 2, debido a infracciones a las normas y lineamientos de conducta, según sea el caso; haciéndolo mediante oficio que al efecto presente a la DFyAM.*
- A fin de que los responsables puedan contar oportunamente con los recursos autorizados, la lista de beneficiarios activos deberá presentarse antes del día 25 del mes inmediato anterior al que corresponda.*
- Sobre la base de la lista de beneficiarios existentes, y con el propósito de que se satisfagan oportunamente las necesidades prioritarias, tales como la alimentación, la DFyAM, ministrará los recursos dentro de los primeros 10 días del mes para el cual se tramitan.*
- Para los casos extraordinarios motivados por desastres naturales o casos de urgencia, la DFyAM, podrá modificar las fechas de entrega discrecionalmente.*
5. *Los recursos otorgados para "raciones" se aplicarán constituyendo un fondo de alimentación que reporte todos los gastos inherentes al servicio, a fin de que se proporcione la alimentación dentro del propio lugar (plantel, albergue, refugio, etc.).*
- Las erogaciones realizadas se comprobarán con facturas (CFDI) que reúnan los requisitos fiscales establecidos y, en su caso, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y sólo como excepción, cuando esto no sea posible atendiendo a la naturaleza de la compra o a las circunstancias en que ésta se haga, se comprobará con relaciones de gastos de plaza, con la firma autógrafa de la autoridad del lugar.*
- Los responsables de los albergues, planteles, refugios, etc., deberán procurar que las adquisiciones que les corresponda efectuar con los recursos ministrados, se realicen a proveedores que expidan comprobantes con todos los requisitos fiscales, para evitar observaciones de los órganos fiscalizadores y, por ende, las responsabilidades consecuentes.*
- En todo caso, los comprobantes, deberán ser autorizados con la firma autógrafa y bajo la responsabilidad del responsable que realice los gastos.*
6. *Excepcionalmente y previa solicitud debidamente justificada, la DFyAM, podrá autorizar, dentro de su respectivo ámbito de competencia, que los recursos otorgados para "raciones" se apliquen suministrando a cada beneficiario, en efectivo, las cantidades correspondientes a las cuotas autorizadas.*
- En este supuesto, es decir, cuando se tenga que optar por la entrega individual de las cantidades correspondientes a las cuotas autorizadas, las erogaciones se comprobarán con nómina firmada por cada uno de los beneficiarios que las hubieren recibido, y autorizada con la firma autógrafa del responsable del plantel, albergue, refugio, etc.*
7. *A más tardar dentro de los 30 días siguientes a la ministración autorizada de los recursos, los responsables deberán presentar a la DFyAM, el original de la lista de beneficiarios, así como la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas, debidamente requisitadas.*
8. *Los responsables, no podrán recibir anticipadamente más del importe correspondiente a un mes, sin que previamente hayan comprobado los gastos realizados y presentado las respectivas revistas de administración o la dispensa de las mismas.*

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

9. *Bajo ninguna circunstancia, los responsables podrán disponer de los remanentes mensuales de las "raciones" no utilizadas, salvo que sean en bienes, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:*

- a) Que los remanentes provengan de bajas o faltas de asistencia de los beneficiarios,
- b) Que se apliquen en beneficio del resto de los que se encuentren presentes,
- c) Que se deje evidencia mediante actas circunstanciadas u oficios dirigidos a la DFyAM, de manera oportuna.

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

10. *Los remanentes de los "Servicios Asistenciales" sólo se podrán aplicar en lo siguiente:*

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

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

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

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

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

12. *La documentación comprobatoria de las adquisiciones realizadas con cargo a los remanentes de servicios asistenciales" deberá presentarse a la DFyAM, en un plazo que no excederá de 15 días contados a partir de su aplicación.*

13. *Los responsables, deberán llevar un registro detallado de las erogaciones que realicen, en el que se distinga claramente entre los gastos realizados para atender los servicios de alimentación ordinarios, y los que correspondan a la aplicación de los remanentes.*

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

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

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

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

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

#### **Apoyos y donativos**

1. *Los apoyos que otorga la Administración Pública Municipal consisten en las asignaciones de recursos destinados a los diferentes sectores de la población que desarrollen actividades sociales, culturales y de beneficencia sin fines de lucro para la continuación de su labor social. Estos apoyos comprendidos en las partidas "Ayudas sociales y donativos" de la*

clasificación por objeto del gasto y su ejercicio deberá sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como reducirse al mínimo indispensable. Para su otorgamiento se requiere de la autorización indelegable del Presidente Municipal. Se podrán cubrir becas para el sostenimiento o ayuda de estudiantes y de personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación del país o del extranjero.

2. Con cargo a estas partidas se cubrirán, además, las erogaciones destinadas a galardonar a alumnos que realicen los mejores estudios en las escuelas oficiales, y a otorgar los premios de certámenes que organice o patrocine la Administración Pública Municipal; en estos casos, las erogaciones relativas requerirán además de lo señalado en el punto anterior, la autorización previa del Director de Educación, Cultura y Deporte.

De las ayudas sociales a grupos vulnerables de la población.

1. Estos recursos se aplicarán de manera exclusiva a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en situación de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores áreas de oportunidad para su bienestar.
2. Los conceptos específicos a los que se destinarán podrán ser aquellos que mejoren la educación, la salud, la alimentación y la vivienda.
3. La DFyAM, procurará reorientar los recursos presupuestarios para destinar mayores montos a las acciones que propicien beneficios tangibles a los ciudadanos más vulnerables en la solución de sus problemas.
4. Para tales efectos, se procurará disponer de la mayor cantidad de recursos financieros derivados de los ingresos de libre disposición, así como de aquellos considerados en las partidas presupuestales correspondientes, con absoluto apego a las disposiciones legales aplicables en cada caso.
5. Para tales efectos, se considerarán "apoyos no recuperables" los importes que hasta por la cantidad de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), sean entregados, por persona hombre o mujer, para que emprenda una actividad productiva en beneficio de la comunidad en donde habite. Este apoyo será por única ocasión por ejercicio presupuestal.
6. En lo referente a la aplicación de los recursos entregados como apoyos económicos no recuperables, la población beneficiaria estará obligada a invertirlos en una actividad propia de la región y quedará sujeta a supervisiones posteriores, en el entendido de que, de no aplicarse para tales fines, quedará automáticamente excluida de apoyos posteriores.
7. Requisitos para la obtención del apoyo no recuperable:
  - a) Carta de solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal.
  - b) Comprobar estar inscrito en el Padrón Único de Beneficiarios.
  - c) Requisitar el formato de solicitud.
  - d) Presentar los siguientes documentos:
    - Copia de identificación de validez oficial vigente:
      - Credencial para votar.
      - Pasaporte.
      - Cédula profesional.
      - Cartilla del servicio militar nacional.
      - Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
      - Credencial y cartilla de salud expedidos por instituciones públicas.
      - Credenciales de instituciones públicas de educación media superior y superior.
      - Licencia de conducir.
      - Certificado de matrícula consular.
      - Cualquier otro que sea expedido por autoridad competente para obtener recursos o apoyos de programas federales, estatales o municipales.
    - Copia de Comprobante de Domicilio (agua, luz, o constancia expedida por la autoridad municipal),
    - Copia de Acta de Nacimiento (para el caso que el solicitante no cuente con el Acta de Nacimiento podrá presentar una constancia de residencia expedida por la autoridad municipal y
    - Copia de constancia CURP;
8. Las personas beneficiarias, para ser sujetos de apoyo deberán reunir las siguientes características:
  - a) Radicar actualmente en alguna localidad del municipio.
  - b) Ser hombre o mujer mayor de 18 años.
  - c) Tener definida alguna actividad en la cual pretende invertir el apoyo.

#### TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto para el Municipio de Santiago Papasquiaro entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación en la correspondiente reunión de cabildo, su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

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

EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO

LIC. JULIAN CESAR RIVAS B. NEVAREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. ITZEL GUERRERO NUNGARAY  
SINDICO MUNICIPAL

C. MA. RITA HUÑEZ ESPINOZA  
PRIMER REGIDOR

C. JOSE DAVID DIAZ SEPULVEDA  
SEGUNDO REGIDOR

C. ANA KENYA DEL RIVERO CORRAL  
TERCER REGIDOR

C.P. OSCAR JAQUEZ MERRERA  
CUARTO REGIDOR

L.A. ELIZABETH GUTIERREZ GOMEZ  
QUINTO REGIDOR

ING. MIGUEL ANGEL CORRAL SAMANIEGO  
SEXTO REGIDOR

Rosa M. Nevarez V.  
C. ROSA MARIA NEVAREZ VILLA  
SEPTIMO REGIDOR

ALFREDO MACIAS HERNANDEZ  
C. ALFREDO MACIAS HERNANDEZ  
OCTAVO REGIDOR

Haydee Ortega Salas  
C. HAYDEE ORTEGA SALAS  
NOVENO REGIDOR

LIC. LEONARDO GOMEZ VILLALBA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO





**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*