



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

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

TOMO CCXXXIX
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 15 DE
DICIEMBRE DE 2024

No. 100

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

ACUERDO	A-05/2024 POR EL QUE SE AUTORIZA EL CALENDARIO OFICIAL 2025, EMITIDO POR LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.	PAG. 3
ACUERDO	IEPC/ST12/2024 DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA LA AUTORIZACIÓN PARA RENOVAR POR UN PRIMER PERÍODO, EL ENCARGO DE DESPACHO DE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS, DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL PROPIO INSTITUTO.	PAG. 5
ACUERDO	IEPC/CG108/2024 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO QUE EMITE LA COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DE CÓMPUTO, COMO INSTANCIA INTERNA RESPONSABLE DE COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, RESPECTO A LA CAPACIDAD CON LA CUENTA EL PROPIO INSTITUTO, PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 - 2025.	PAG. 10

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

ACUERDO	IEPC/CG109/2024 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 - 2025.	PAG. 20
ACUERDO	IEPC/CG110/2024 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO QUE EMITE LA COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR COMO ENTE AUDITOR DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 - 2025.	PAG. 71
CONVOCATORIA	No. CP-SECOPE-EST-ED-010-24 DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL REFERENTE A LA CONSTRUCCIÓN DE 505 LOTES EN EL CEMENTERIO VALLE DE LOS SABINOS, EN DURANGO, DGO. DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 82
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/016/2024 PARA LA ADQUISICIÓN DE "VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE" PARA LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA.	PAG. 83
PARTICIPACIONES	FEDERALES, DEL FONDO ESTATAL, DEL FONDO DE APORTACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE 2024 PAGADAS A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA.	PAG. 84
REGLAMENTO	DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO, DGO.	PAG. 88
REGLAMENTO	INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUALILO, DURANGO.	PAG. 116
REGLAMENTO	AL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO, DGO.	PAG. 150



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-05/2024, POR EL QUE SE
AUTORIZA EL CALENDARIO OFICIAL 2025.**

ACUERDO

ÚNICO. Se autoriza el Calendario Oficial de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango correspondiente al ejercicio 2025, para quedar como sigue:



**CALENDARIO OFICIAL
2025**

Enero							Febrero							Marzo						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		24	25	26	27	28	29	30

Abril							Mayo							Junio						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	26	27	28	29	30	31	30

Julio							Agosto							Septiembre						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30	31

Octubre							Noviembre							Diciembre						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29

DÍAS INHÁBILES

- 01 Enero: Año Nuevo
- 03 Febrero: En conmemoración del 15 de Febrero. Aniversario de la promulgación de la Constitución en Puebla de los Estados Unidos Mexicanos de 1917.
- 17 Marzo: En conmemoración del 21 de Marzo. Aniversario del natalicio de Benito Juárez.
- 01 Mayo: Commemoración del Día Internacional del Trabajo.
- 16 Septiembre: Aniversario del 16 de Septiembre. Aniversario de la Revolución Mexicana.
- 25 Diciembre: Navidad.

• Durango: 618 825 5151 Gómez Palacio: 871 715 4359 Santiago Papasquiaro: 874 688 1079

• www.fiscaliaanticorruptiondurango.gob.mx
• atención@fiscaliaanticorruptiondurango.gob.mx

SUSPENSIÓN DE LABORES

- 17 y 18 de abril: Semana Mayor

PERIODOS VACACIONALES

- Primero: Del 16 al 29 de julio.

- Segundo: Del 18 de diciembre de 2025 al 02 de enero de 2026.

- 10 de agosto: Aniversario del inicio de las funciones de la Fiscalía Anticorrupción de Durango.

• Las 24 horas: 618 151 64 09

Fiscalía Anticorrupción Durango

X FEECCED X



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-05/2024, POR EL QUE SE
AUTORIZA EL CALENDARIO OFICIAL 2025.

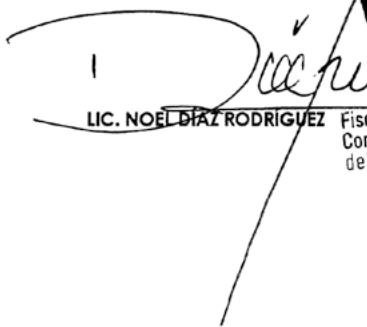
TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de 2025.

Segundo. Publíquese en la página de internet y redes sociales de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y, asimismo, solicítense su inserción en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los diez (10) días del mes de diciembre de 2024.

EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO


LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ Fiscalía Especializada
en Combate a la Corrupción
del Estado de Durango.

IEPC/ST12/2024

ACUERDO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA LA AUTORIZACIÓN PARA RENOVAR POR UN PRIMER PERÍODO, EL ENCARGO DE DESPACHO DE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS, DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL PROPIO INSTITUTO.

GLOSARIO

Catálogo del Servicio: Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Comisión de Seguimiento al Servicio: Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional de los Organismos Públicos Locales Electorales.
Consejo General: Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Encargada/o de despacho: Persona designada para ocupar temporalmente un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional, conforme a lo establecido en los Lineamientos en la materia.
Encargo de despacho: Es el movimiento mediante el cual una persona puede ocupar temporalmente un cargo o puesto igual o de mayor nivel tabular del Servicio Profesional Electoral Nacional, conforme a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y en los Lineamientos en la materia.
Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
INE: Instituto Nacional Electoral.
Instituto: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
Ley General: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Ley Local: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.
Lineamientos: Lineamientos para la designación de encargos de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
OPLE: Organismo Público Local Electoral.
Órgano de Enlace: Estructura básica del OPLE que atiende los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en términos del Estatuto. Respecto de este Instituto dicha figura recae en la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral, cuyo Titular es también Titular del Órgano de Enlace.
Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto.
Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva de Instituto.
Secretariado Técnico: Órgano colegiado del Instituto integrado por el Presidente del Consejo General, quien lo presidirá, el Secretario Ejecutivo del Instituto y por las direcciones de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Administración y Jurídica.
Servicio: Servicio Profesional Electoral Nacional.

ANTECEDENTES

1. El ocho de Julio de dos mil veinte, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 del Consejo General del INE, se aprobó la reforma al Estatuto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de julio del mismo año, vigente a partir del día hábil siguiente al de su publicación.
2. El diecinueve de marzo de dos mil veintiuno, mediante Acuerdo INE/JGE51/2021 de la Junta General Ejecutiva del INE, se aprobaron los Lineamientos.
3. El diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro, mediante oficio No. IEPC/UTSPE/037/2024 del Órgano de Enlace, se notificó a la Subdirección de Ocupaciones Temporales y Movilidad en el Servicio, de la Dirección de Carrera Profesional de la DESPEN, la vacante generada en la plaza del Servicio del Instituto, correspondiente a uno de los puestos de Asistencia Técnica de Prerrogativas y Partidos Políticos, adscrita a la Secretaría Técnica.
4. El treinta de mayo de dos mil veinticuatro, mediante oficio IEPC/SE/125/2024, signado por la Titular de la Secretaría Ejecutiva, se notificó a la Lic. Madeleine Palencia Rosales, su designación como encargada de despacho para ocupar la referida plaza vacante, por un periodo de seis meses, vigente del uno de junio al uno de diciembre de la misma anualidad.

5. El doce de noviembre del año en curso, mediante oficio IEPC/SE/1489/2024 signado por la Titular de la Secretaría Ejecutiva, se instruyó al Órgano de Enlace gestionar la renovación por un primer periodo, del encargo de despacho de la Lic. Madeleine Palencia Rosales, esto en atención al diverso IEPC/SE/ST/197/2024/2024, a través del cual, el titular de la Secretaría Técnica del Instituto, solicitó la renovación de mérito.

Como parte de las gestiones correspondientes, el dia quince de mismo mes y año, el Órgano de Enlace, hizo del conocimiento de la Comisión de Seguimiento al Servicio, vía correo electrónico, la instrucción de la SE –oficio IEPC/SE/1489/2024- y la solicitud adjunta -oficio IEPC/SE/ST/197/2024/2024.

6. El veinte de noviembre del año en curso, mediante oficio No IEPC/UTSPE/085/2024 signado por el Titular del Órgano de Enlace, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento al Servicio, se turnó a este Secretariado Técnico, por conducto de su presidencia el proyecto del presente instrumento, para su puesta a consideración y, en su caso, aprobación.

En virtud de lo anterior, este Órgano Colegiado se reúne a efecto de discutir y, en su caso, aprobar la autorización para renovar por un primer periodo, el encargo de despacho de la Lic. Madeleine Palencia Rosales, para ocupar del puesto de Asistencia Técnica de Prerrogativas y Partidos Políticos, perteneciente al cuerpo del Servicio del propio Instituto.

CONSIDERANDOS

- I. Que el artículo 41 Base V, Apartado D de la Constitución establece que, el Servicio comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del INE y de los OPLE en materia electoral; asimismo, que el INE regulará la organización y funcionamiento del Servicio.
- II. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 116 fracción IV, inciso b) de la Constitución, la función electoral a cargo de las autoridades electorales, se regirá por las disposiciones constitucionales y legales en la materia, bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.
- III. Que de conformidad con el artículo 30 numeral 3 de la Ley General, para el desempeño de sus actividades, el INE y los OPLE contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General del INE y, que dicho Servicio tendrá dos sistemas, uno precisamente para el INE y otro para los OPLE, que contendrán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina; y que el mismo INE regulará la organización, y ejercerá su rectoría.
- IV. Que en términos del artículo 104 numeral 1, inciso a) de la Ley General, en concordancia con el 75 fracción XX de la Ley Local, corresponde a los OPLE y por ende a este Instituto, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la propia Ley, establezca el INE.
- V. Que el artículo 201 numerales 1, 3 y 5 de la citada Ley General, establece que para asegurar el desempeño profesional de las actividades del INE y de los OPLE, por conducto de la Dirección Ejecutiva competente se regulará la organización y funcionamiento del Servicio; mediante las normas establecidas por la propia Ley y por las del Estatuto que apruebe el INE, asimismo; que dicho Estatuto desarrollará, concretará y reglamentará las bases normativas contenidas en el Título Tercero de la Ley.
- VI. Que el artículo 202 numerales 1 y 2 del mismo cuerpo normativo reitera que, el Servicio se integra por los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del INE y de los OPLE; y que, para su adecuado funcionamiento, será el INE quien aplicará los distintos mecanismos del Servicio de conformidad con lo dispuesto el artículo 41, Base V, apartado D de la Constitución.
- VII. Que de acuerdo a lo previsto por el artículo artículo 76 numeral 1 de la Ley Local, este Instituto es un Organismo Público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Constitución Local y la Ley General; y será profesional en el desempeño de sus funciones.
- VIII. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 78 numeral 1, fracción IV de la misma Ley Local, son órganos centrales del Instituto, entre otros, el Secretariado Técnico.

- IX. Que el artículo 86, numeral 1 de la Ley Local, en concordancia con el 39, numeral 1, fracción V del Reglamento Interior del propio Instituto establecen que, el Consejo General integrará las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones y, las que le sean delegadas por el INE de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable, dichas comisiones tendrán la competencia que se deriva de su denominación y de los asuntos que motivaron su integración, su organización y funcionamiento; por lo que corresponde a la integración, será entre otros, con tres Consejeros Electorales en cada caso y, ejercerán las facultades y atribuciones que les confieran las leyes, los reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, entre las Comisiones de referencia se encuentra la de Seguimiento al Servicio.
- X. Que según el artículo 91 numeral 1 del mismo cuerpo normativo, y el correlativo 18 numeral 1 del Reglamento Interior, la Secretariado Técnico se integra por el Presidente del Consejo General, quien lo presidirá, la Secretaría Ejecutiva del Instituto y por las direcciones de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Administración y Jurídica.
- XI. Que el artículo 92 numeral 1, fracción I de la misma Ley Local, en relación con el artículo 18, numeral 3, fracciones II, IV y XI y, numeral 4 del Reglamento Interior señalan que, le corresponden al Secretariado Técnico entre otras atribuciones: fijar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto y aprobar la estructura de los órganos centrales del mismo Instituto, excepto aquellos que sean competencia exclusiva del Consejo General, conforme a las necesidades justificadas para la función electoral y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables; asimismo que, para efectos de lo anterior se entenderá por políticas el conjunto de objetivos, decisiones y acciones que lleven a cabo cada una de las áreas y órganos internos para cumplir con la misión, visión y funciones del Instituto, y por programas, el conjunto de actividades homogéneas con propósitos específicos que se identifican con las atribuciones de las direcciones y unidades aprobadas en los planes anuales de trabajo por el Consejo General u otros complementarios.
- XII. Que el artículo 1 fracciones I, II y III del Estatuto señalan que, su objeto es reglamentar las disposiciones que señalan, entre otros los artículos 41, Base V, Apartado D de la Constitución; 201 y 202 de la Ley General en los siguientes términos:
- I. Regular la planeación, organización, operación y evaluación del Servicio, del personal de la Rama Administrativa del INE y de los OPLE, así como los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos y disciplina, y el sistema de ascenso del personal;
 - II. Determinar las disposiciones generales y las reglas de los mecanismos señalados en la fracción anterior, cuya normatividad específica se desarrolla en los lineamientos aplicables para cada caso que se despenda del mismo Estatuto y;
 - III. Establecer las normas generales para la organización y funcionamiento del Servicio.
- XIII. Que según lo dispuesto por el artículo 4, en relación con el 5 del mismo Estatuto, el INE y los OPLE se integrarán por miembros del Servicio y personal de la Rama Administrativa; por lo que se refiere al Servicio, se integrará por dos sistemas, el del INE y el de los OPLE, cada uno por los cargos y puestos respectivos.
- XIV. Que de conformidad con el artículo 376 fracciones II y VII del Estatuto, la Comisión de Seguimiento con carácter permanente, determinada por el Consejo General de cada OPLE, será responsable de garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio, bajo la rectoría del INE y conforme las disposiciones de la Constitución, la Ley, el mismo Estatuto y demás ordenamientos aplicables y; por su parte el Órgano de Enlace, también determinado por el Consejo General, atenderá los asuntos del Servicio en los términos del mismo Estatuto.
- XV. Que en términos del artículo 377, fracciones I, II, IV, V, VI y IX del mismo cuerpo normativo, el Órgano de Enlace a cargo de la atención de los asuntos del Servicio tendrá las siguientes facultades: Fungir como enlace con el INE; Supervisar el cumplimiento del Estatuto y de la normativa que rige al Servicio en el OPLE; Proporcionar a la DESPEN, la información, documentación y los apoyos necesarios que le permitan cumplir con sus atribuciones de coordinación, organización y desarrollo del Servicio; Apoyar en la instrumentación de los mecanismos del Servicio; Realizar las notificaciones que solicite la DESPEN; y las demás que determine el mismo Estatuto y su normativa secundaria.
- XVI. Que atendiendo al artículo 378 de la misma disposición legal, el Servicio en los OPLE tiene por objeto:
- I. Dar cumplimiento a los fines de los OPLE, así como al ejercicio de sus atribuciones, conforme a los principios de rectores de la función electoral;
 - II. Impulsar entre sus miembros la lealtad e identidad con los OPLE y sus objetivos institucionales, para el fomento, respeto, protección y garantía de los derechos político-electORALES de la ciudadanía, y
 - III. Proveer a los OPLE de personal calificado.

- XVII. Que el artículo 379 del referido Estatuto señala que, el Servicio en los OPLE deberá apegarse a los principios rectores de la función electoral y basarse en: igualdad de oportunidades; mérito; no discriminación, conocimientos necesarios; evaluación permanente; transparencia de los procedimientos; rendición de cuentas; paridad e igualdad de género; cultura democrática; un ambiente laboral libre de violencia, y respecto a los derechos humanos.
- XVIII. Que de conformidad con el artículo 384 del mismo ordenamiento legal, el Servicio en los OPLE se integrará en los siguientes cuerpos:
- I. Función ejecutiva, conformada por quienes ocupen plazas de cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión identificados en el Catálogo del Servicio con funciones sustantivas inherentes a proceso electorales locales y de participación ciudadana y;
 - II. Función técnica, conformada por quienes ocupen plazas de puestos con funciones especializadas identificadas en el Catálogo del Servicio, con funciones sustantivas inherentes a procesos electorales y de participación ciudadana.
- XIX. Que por su parte el artículo 387 del Estatuto señala que, el Servicio en el sistema de los OPLE se integra a partir de los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio y se organizará en niveles definidos en función de la estructura de cada OPLE.
- XX. Que según el artículo 390, segundo párrafo del mismo cuerpo normativo, la ocupación de las plazas del Servicio al interior de cada OPLE, podrá llevarse a cabo, entre otras opciones, mediante designaciones temporales de personas designadas encargadas de despacho, cuyas designaciones deberán realizarse con apego a los requisitos establecidos en el Catálogo del Servicio y a las exigencias dispuestas en la normatividad laboral de cada OPLE.
- XXI. Que de conformidad con el artículo 392 del Estatuto, y el correlativo 17 de los Lineamientos, la designación de una o un encargado de despacho es el movimiento mediante el cual una persona de la Rama Administrativa o del Servicio del OPLE, puede desempeñar temporalmente un cargo o puesto del Servicio de igual o mayor nivel tabular, y procederá únicamente cuando exista justificación institucional que la haga indispensable.
- Asimismo, el citado numeral 17 de los Lineamientos señala que, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, podrá designar a una o un encargado de despacho en cargos y puestos del Servicio adscritos a sus órganos ejecutivos o técnicos, por un periodo que no excede de seis meses; sin embargo, la designación podrá renovarse hasta por dos períodos iguales, previa justificación que motive la continuidad y, aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva del OPLE, o en su caso, del Órgano Superior de Dirección.
- XXII. Que atendiendo al artículo 394 del referido Estatuto, concatenado con los numerales 19 y 20 de los Lineamientos, el personal designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto correspondiente y será responsable del ejercicio de su encargo, debiendo remitir un informe de actividades al término de su encargo y; de igual manera, al término de su designación, deberá reintegrarse al cargo o puesto que ocupaba originalmente.
- XXIII. Que según el numeral 21 de los Lineamientos, la solicitud para renovar un encargo de despacho deberá efectuarse por la instancia que hizo la solicitud original, por oficio, con una anticipación de al menos diez días hábiles, a la fecha de su vencimiento. De no hacerlo, el Órgano de Enlace procederá a dar por concluido el encargo de despacho.
- Al respecto, puntualizar que, tal y como se refirió en los antecedentes, la solicitud para renovar el encargo de despacho de la Lic. Madeleine Palencia Rosales, cuya designación primigenia tenía como fecha de conclusión de la vigencia el día uno de diciembre del año en curso, fue presentada por el titular de la Secretaría Técnica, el dia 11 de noviembre del año en curso, mediante el oficio identificado con clave alfanumérica IEPC/SE/ST/197/2024, es decir; fue realizada por la instancia que hizo la solicitud original; respetado el plazo establecido para ello (al menos 10 días hábiles previos del vencimiento de la designación) y, justificando en el mismo documento, la necesidad de la renovación solicitada.
- XXIV. Que en términos del contenido del artículo 22 de los Lineamientos referidos, la autorización para renovar un encargo de despacho deberá ser aprobada por la Junta General Ejecutiva, su equivalente, o en su caso, por el Órgano Superior de Dirección, previo conocimiento de la Comisión y; el Órgano de Enlace deberá informarlo a la DESPEN dentro de los siguientes cinco días hábiles a su emisión.
- XXV. Que en términos del contenido del artículo 23 del mismo cuerpo normativo, la Secretaría Ejecutiva deberá notificar por oficio la renovación del encargo de despacho.

Por lo anterior, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el considerando XXIII, respecto de la autorización para renovar el encargo de despacho en cuestión, por parte de este órgano colegiado, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento al Servicio, se pone a consideración el presente documento.

En virtud de lo expuesto en el cuerpo del presente instrumento, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 Base V, Apartado D y 116 fracción IV, inciso b) de la Constitución; 30 numeral 3, 104 numeral 1, inciso a); 201 numerales 1, 3 y 5; 202 numerales 1 y 2 de la Ley General; 75 fracción XX, 76 numeral 1, 78 numeral 1, fracción IV, 86 numeral 1; 91 numeral 1, fracción I de la Ley Local; 18 numerales 1, 3, fracciones II, IV y XI y numeral 4 y 39, numeral 1, fracción V del Reglamento Interior; 1 fracciones I y II; 4, 5, 376 fracciones II y VII, 377 fracciones I, II, IV, VI y IX, 378, 379, 384, 387, 390, 392 y 394 del Estatuto; 17, 19, 20, 21, 22 y 23 de los Lineamientos; este Secretariado Técnico, es el órgano colegiado competente para emitir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba la autorización para renovar por un primer periodo, el encargo de despacho conforme a lo siguiente:

Nombre de la Persona designada	Cargo/Puesto a ocupar	Área de Adscripción	Vigencia de la renovación	
			Inicio	Término
Madeleine Rosales Palencia	Asistencia Técnica de Prerrogativas y Partidos Políticos	Secretaría Técnica	2/diciembre/2024	2/junio/2025

SEGUNDO. Con base en el punto anterior, y de conformidad con lo señalado por el artículo 23 de los Lineamientos, notifíquese a la Lic. Madeleine Palencia Rosales, la renovación de su designación.

TERCERO. Se instruye al Órgano de Enlace, hacer del conocimiento de la Comisión de Seguimiento al Servicio y, de las personas titulares de la Dirección de Administración y Secretaría Técnica, la presente determinación, así como la notificación referida en el punto que precede, con acuse de recibo.

CUARTO. Se instruye al Órgano de Enlace, hacer del conocimiento de la DESPEN, el oficio de notificación de la renovación aprobada, en los términos señalados en el del considerando XXIII de este Acuerdo.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados y en el portal de internet institucional.

El presente Acuerdo fue aprobado por votación unánime en Sesión Ordinaria número once, por los integrantes del Secretariado Técnico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veinticinco de noviembre de dos mil veinticuatro, ante la Secretaría, quien da fe.

M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

MTRO. CESAR GERARDO VICTORINO VENEGAS
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DRA. NORMA PATRICIA ORTEGA-VARGAS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODOVAR
SECRETARIA

DR. DANIEL ENRIQUE ZAVALA BARRIOS
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA

LIC. LUIS ARTHUR RODRÍGUEZ BAUTISTA
DIRECTOR JURÍDICO

IEPC/CG108/2024

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO QUE EMITE LA COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DE CÓMPUTO, COMO INSTANCIA INTERNA RESPONSABLE DE COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, RESPECTO A LA CAPACIDAD CON LA QUE CUENTA EL PROPIO INSTITUTO, PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 – 2025.

G L O S A R I O

COTAPREP: Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
CTI: Comisión de Tecnologías e Innovación.
Instituto: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
INE: Instituto Nacional Electoral.
LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LIPED: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango.
OPL: Organismo Público Local Electoral.
PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.
RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
UTSI: Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral.

A N T E C E D E N T E S

1. El siete de agosto de dos mil veinticuatro, se recibió el oficio INE/UTSI/4660/2024, suscrito por el Mtro. Félix Manuel de Bradefer Coronel, Encargado del Despacho de la Coordinación General de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE, en el cual remite la lista de entregables PREP que deberán enviarse durante el Proceso Electoral Local 2024-2025.
2. El veinte de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veintitrés, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG86/2024, creó e integró la Comisión de Tecnologías e Innovación del propio Órgano Superior de Dirección.
3. El veinte de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veintitrés, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG87/2024, ratificó a la Unidad Técnica de Cómputo como Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.
4. El veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veinticuatro, el Consejo General del Instituto, y mediante el Acuerdo IEPC/CG90/2024, aprobó el Calendario para el Proceso Electoral Local 2024-2025.
5. El veintiséis de septiembre de dos mil veinticuatro, en sesión ordinaria el Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/CG2244/2024, aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2024-2025.
6. El dos de octubre de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veinticinco, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG93/2024, aprobó las modificaciones al Calendario del Proceso Electoral Local 2024-2025, aprobado en el Acuerdo IEPC/CG90/2024, conforme al similar INE/CG2244/2024.
7. El once de octubre de dos mil veinticuatro en sesión extraordinaria número veintisiete, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG100/2024 aprobó la autorización al Consejero Presidente y a la Secretaría Ejecutiva, la suscripción del Convenio General de Coordinación y Colaboración, con el Instituto Nacional Electoral, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024-2025.
8. El veintinueve de octubre de dos mil veinticuatro en sesión ordinaria número ocho, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG104/2024 aprobó la integración del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

9. El uno de noviembre de dos mil veinticuatro, en Sesión Especial del Consejo General del Instituto, inició formalmente el Proceso Electoral Local 2024-2025, por el que se renovará la integración de los 39 Ayuntamientos del Estado de Durango.

10. El veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número uno del COTAPREP, se presentó y fue revisado el Dictamen que emite la Unidad Técnica de Cómputo, como Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, respecto a la capacidad con la que cuenta el Instituto, para realizar la implementación del PREP.

11. El veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número uno la Comisión de Tecnologías e Innovación, mediante Acuerdo IEPC/CTI02/2024, aprobó el Dictamen que emite la Unidad Técnica de Cómputo, como Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares, respecto a la capacidad con la que cuenta el propio Instituto, para realizar la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Con base en lo anterior, y

C O N S I D E R A N D O

a) Bases generales

I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos de la Constitución.

II. Que según el artículo 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 5 de la Constitución, corresponde al INE determinar para los Procesos Electorales Federales y Locales: las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares.

III. Que de acuerdo al artículo 41, base V, apartado C, numerales 3 y 8 de la Constitución, en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos de la propia Constitución ejercerán funciones, entre otras en la preparación de la jornada electoral y en materia de resultados electorales preliminares.

IV. Que el propio artículo 41, de la Constitución, en relación con el 30, párrafo 2, de la LGIPE, y el arábigo 75, párrafo 2, de la LIPED, establecen como principios rectores de la materia electoral la Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad, Objetividad y Paridad de Género.

V. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 116, fracción IV, inciso b) y c), de la Constitución, la función electoral a cargo de los organismos públicos locales se regirá por las disposiciones constitucionales y legales en la materia, atendiendo los principios de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad, Objetividad y Paridad de Género.

Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

VI. Que al tenor de lo previsto en el artículo 116, fracción IV, inciso c), numeral 1º de la Constitución, los OPL contarán con un Órgano de Dirección Superior integrado por un Consejero Presidente y seis Consejerías Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz; cada partido político contará con un representante en dicho órgano.

VII. El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V de la LGIPE, señala como atribución del INE para los procesos electorales federales y locales el establecimiento de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares.

VIII. Que el artículo 98, numerales 1 y 2 de la LGIPE dispone que los OPL están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la propia LGIPE, las constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño; se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; y que son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución, la propia LGIPE y las leyes locales correspondientes.

IX. Que el artículo 104, numeral 1, incisos a), f) y k) de la LGIPE, determina que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la propia LGIPE, establezca el INE;
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la Jornada Electoral;
- Implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

X. Que en términos de lo establecido en el artículo 138, párrafo primero de la Constitución Local, el Instituto es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución y las leyes; así como de los procedimientos de revocación de mandato, plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

XI. El artículo 338, numeral 1 del RE, refiere que el Consejo General del INE y los órganos superiores de dirección de los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias, son responsables directos de la supervisión a la implementación y operación del PREP.

XII. El artículo 86, numerales 1 y 2 de la LIPED establecen que el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las cuales se integrarán con tres Consejerías Electorales en cada caso. Asimismo, para realizar todas aquellas atribuciones que le sean delegadas por el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y la Ley General de Partidos.

En todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar un proyecto de resolución o dictamen, con mención de los fundamentos legales, y en el que se consideren las opiniones particulares de los partidos políticos interesados y las pruebas que hubiesen presentado, dentro del plazo que determine esta Ley o haya sido fijado por el Consejo General.

XIII. Que en ese sentido el artículo 88, numeral 1, fracciones XXXIII y XXXVI de la LIPED, hace referencia a que dentro de las atribuciones del Consejo General del Instituto se encuentra implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en el Estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

XIV. Que de conformidad con el artículo 164, numeral 2, de la LIPED, señala que, en las elecciones ordinarias para la renovación de los integrantes de los Ayuntamientos, en donde no se elija al Gobernador del Estado, concluirá con la declaración de validez de la elección. En todo caso, la conclusión será una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.

XV. Que de conformidad con el artículo 164, numeral 5, de la LIPED, la Jornada Electoral se inicia a las ocho horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla.

XVI. Que al artículo 20 Bis, numeral 1, fracción IV, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto, señala que corresponde a la Comisión de Tecnologías e Innovación, vigilar la implementación, desarrollo, operación y coordinación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, de acuerdo a los lineamientos y criterios que emita el INE y el Consejo General.

XVII. Que de acuerdo al artículo 27, numeral 2, fracción III del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto, corresponde a las Consejerías Electorales integrantes de la Comisión de Tecnologías e Innovación, votar los Proyectos de Acuerdo o de Resolución, los Programas, Informes o Dictámenes.

b) Programa de Resultados Electorales Preliminares

XVIII. Que el artículo 219, numerales 1, 2 y 3 de la LGIPE, y el artículo 305, numerales 1, 2 y 4 señalan que el PREP es un mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados por el INE o por los OPL, el INE emitirá las reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares, a los que se sujetarán los OPL en las elecciones de su competencia. Y el objetivo del PREP, será el de informar oportunamente bajo los principios de

seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General del INE, los OPL, los partidos políticos, coaliciones, candidatos, medios de comunicación y a la ciudadanía. El PREP será un programa único, cuyas reglas de operación serán emitidas por el INE con obligatoriedad para sus órganos y los de los OPL.

XIX. Que el artículo 294, numeral 1 de la LGIPE establece que, concluido el escrutinio y el cómputo de todas las votaciones se levantarán las actas correspondientes de cada elección, las que deberán firmar, sin excepción, todos los funcionarios y los representantes que actuaron en la casilla.

XX. Que el artículo 296, numeral 1 de la LGIPE señala que, de las actas de las casillas asentadas en la forma o formas que al efecto apruebe el Consejo General, se entregará una copia legible a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes, recabándose el acuse de recibo correspondiente. La primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo será destinada al programa de resultados electorales preliminares.

XXI. Que al tenor de los artículos 75, numeral 1, fracción XIII y 88, numeral 1, fracción XXXIII de la LIPED, contemplan que, como parte de las funciones del Instituto, a través del Consejo General, está la de implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en el Estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

XXII. Que el artículo 1, numerales 1 y 2 del RE, dispone que tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL de las entidades federativas, y por tanto, su observancia es general y obligatoria en lo que les corresponda; los partidos políticos, precandidatos, aspirantes a candidatos independientes, candidatos, así como para las personas físicas y morales vinculadas a alguna etapa o procedimiento regulado en este ordenamiento.

XXIII. Que el artículo 336, numeral 1 del RE, señala que las disposiciones del Capítulo II tienen por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para el diseño, la implementación y operación del PREP. Dichas disposiciones son aplicables para el INE y los OPL, en el ámbito de sus competencias, así como para todas las personas que participen en las etapas de diseño, implementación, operación y evaluación de dicho programa.

XXIV. Que el artículo 337, numeral 2 del RE, establece que, para el caso de cualquier modalidad de votación que se contemple para el Proceso Electoral del que se trate, los resultados de ésta serán incluidos en el PREP conforme a la normativa aplicable.

XXV. Que de conformidad con el artículo 338, numeral 1 del RE, señala que el Consejo General del INE y los órganos superiores de dirección de los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias, son responsables directos de supervisar el diseño, la implementación y operación del PREP.

De igual forma en su numeral 2 inciso b) del referido reglamento, los OPL en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables directos de supervisar el diseño, la implementación y operación del PREP, cuando se trate de elecciones de:

- I. Elección de Gobernatura o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- II. Elección de diputaciones de los congresos locales o de la Legislatura de la Ciudad de México;
- III. Elección de integrantes de los ayuntamientos o alcaldías de la Ciudad de México, y
- IV. Otras elecciones que, por disposición legal o mandato de autoridad, corresponda a los OPL llevar a cabo.

Asimismo, en el numeral 5 de dicho apartado, se señala que los OPLE podrán auxiliarse de terceros conforme a su capacidad técnica y financiera, siempre que los terceros se ajusten a la normatividad aplicable y cumplan con los principios del PREP. La vigilancia del cumplimiento de lo anterior estará a cargo del Instituto o los OPL, a través de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP; el Instituto será el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen al PREP, por parte del tercero, tratándose de elecciones federales o mecanismos de participación ciudadana en los que así lo determine el Consejo General y aquellas elecciones que corresponda al Instituto llevar a cabo. Lo mismo corresponderá a los OPL tratándose de elecciones locales y ejercicios de participación ciudadana locales.

XXVI. Que el artículo 354, numeral 1 del RE señala que, el Instituto dará seguimiento puntual y sistemático a los trabajos de diseño, implementación y operación del PREP que lleven a cabo los OPL. Asimismo, podrá asistir a las sesiones y reuniones de trabajo con derecho a voz de los COTAPREP, acompañar durante la ejecución de la o las pruebas para verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, los simulacros y la operación del PREP, tanto de manera presencial como remota. Para garantizar lo anterior, los OPL deberán brindar las facilidades necesarias y atender los requerimientos de información que, en su caso, formule el Instituto.

c) Implementación y operación del PREP realizado por un tercero

XXVII. Como parte de las actividades a realizar durante la etapa de preparación de la elección en el Proceso Electoral Local 2024-2025 a celebrarse para renovar los 39 ayuntamientos del Estado de Durango, el Instituto, como organismo encargado de organizar las elecciones, tiene la atribución de llevar a cabo el PREP y se ayudará de instancias involucradas para cuidar, vigilar y coordinar los trabajos del mismo.

XXVIII. Que para dotarse de las instancias que se mencionan en el considerando anterior, con fecha veinte de agosto de dos mil veinticuatro el Consejo General del IEPC, creó e integró la Comisión de Tecnologías e Innovación mediante Acuerdo IEPC/CG86/2024, de acuerdo a lo establecido en el artículo 339 numeral 1, inciso a), en la misma fecha ratificó a la Unidad Técnica de Cómputo como Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, mediante el Acuerdo IEPC/CG87/2024; en el mismo orden de ideas, en fecha veintinueve de octubre de dos mil veinticuatro aprobó la integración del Comité Técnico Asesor del PREP, mediante el Acuerdo IEPC/CG104/2024; de conformidad con los artículos 338, numeral 3 y 340, numeral 1 del RE.

XXIX. Que como lo marca el artículo 346, numeral 1 del RE, el INE y los OPL, en el ámbito de su competencia, deberán implementar un sistema informático para la operación del PREP. El sistema ya sea propio o desarrollado por terceros, será independiente y responsabilidad de cada una de dichas autoridades; además, deberá cumplir las etapas mínimas señaladas en el Anexo 13 del RE.

XXX. Que el numeral 33 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), señala que, para fines de seguimiento, los OPL deberán remitir al INE, en los plazos especificados y por el medio establecido en el Reglamento, entre otros, el documento por el que se determina que la implementación y operación del PREP se realiza únicamente por el OPL, o con el apoyo de un tercero.

No.	Documento/informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
7	Documento por el que se determina que la implementación y operación del PREP se realiza únicamente por el OPL, o con el apoyo de un tercero.	No aplica	El documento deberá ser emitido, al menos, 6 (seis) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.

En este sentido, considerando que el Proceso Electoral Local 2024-2025, mismo que inició el primero de noviembre del presente año, en el que se llevará a cabo la renovación de los 39 ayuntamientos del Estado de Durango, y que la jornada electoral se llevará a cabo el domingo 1 de junio de 2025.

Por lo que, tomando en consideración que debe determinarse a más tardar seis meses antes del día de la jornada electoral si la implementación y operación del PREP será realizada por el OPL o por un tercero, el cómputo de los meses será conforme a lo siguiente:

Mes 6	Mes 5	Mes 4	Mes 3	Mes 2	Mes 1	Día de la jornada electoral
Diciembre 2024	Enero 2025	Febrero 2025	Marzo 2025	Abril 2025	Mayo 2025	1 de junio 2025.

La emisión del presente Acuerdo, tiene la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la actividad 20.4 del Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2024-2025, aprobado por el Consejo General del INE mediante el Acuerdo INE/CG2244/2024.

XXXI. Que atendiendo lo establecido en el numeral 33 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), es requerida una valoración técnica objetiva sobre la capacidad con la que cuenta el Instituto para llevar a cabo la implementación del PREP para el Proceso Electoral Local 2024-2025 en el Estado de Durango, dicha valoración técnica deberá ofrecer argumentos para determinar si la implementación del programa puede realizarse con los esfuerzos institucionales propios, o si deberá hacerse mediante la contratación de los servicios de un tercero, atendiendo a ello, la Unidad Técnica de Cómputo como Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, elaboró el Dictamen IEPC/UTC/PREP/DICT/001/2024. (Anexo 1, que forma parte integral del presente).

XXXII. El Instituto, no cuenta con personal suficiente especialista en desarrollo de software, dentro de la Unidad Técnica de Cómputo. Debido a las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Cómputo para el año dos mil veinticuatro, los esfuerzos del personal de desarrollo de software se han enfocado a las aplicaciones administrativas de uso cotidiano que realiza este Instituto como lo son: Agenda Institucional (AI) y Correo Institucional, así como a las herramientas informáticas de índole electoral: Sistema de Gestión de Sesiones de los Consejos municipales Electorales, Sistema de Cómputos Electorales, Sistema de Registro de Actas, Simulador de Paridad y el Sistema de Registro de Candidaturas, finalmente, se llevó a cabo el desarrollo del Sistema Institucional de Gestión de Información, de tal manera que no ha sido posible llevar a cabo las actividades para el desarrollo del sistema informático del PREP.

XXXIII Que de acuerdo a la experiencia profesional dentro de la Unidad Técnica de Cómputo, el desarrollo de sistemas computacionales confiables implica contar con la infraestructura tecnológica para el desarrollo de software con la antelación suficiente que permita realizar pruebas de conexión en los nodos existentes, de funcionamiento en condiciones de comunicación adversa, de continuidad de operación de servidores y equipos de almacenamiento y de redundancia bajo fallas en el suministro eléctrico, máxime con las condiciones de telecomunicaciones imperantes en nuestro Estado.

XXXIV. Que, a consideración del firmante del dictamen, el nivel de fiabilidad que el PREP requiere, implica el establecimiento de un equipo tecnológico amplio para alojar los sistemas informáticos, de desarrollo de software para su diseño, así como de logística y control para coordinar los esfuerzos de procesamiento y recopilación de información, captura de datos, y publicación de resultados. La consolidación y especialización del personal requerido para estas funciones, así como la inversión económica del equipo tecnológico y servicios asociados, aún no existen en ninguna de las áreas del Instituto.

XXXV. Que el PREP requiere generar certeza y confianza en los partidos políticos, por lo que sería necesario, además de contar con la infraestructura y capital humano, un periodo de desarrollo y uno de pruebas, lo cual es prácticamente imposible llevar a cabo en estos momentos en que ya iniciamos proceso electoral.

Conforme los antecedentes y considerandos antes expuestos, y en relación a las conclusiones que ofrece el dictamen de la Unidad Técnica de Cómputo:

El Instituto no cuenta con la infraestructura tecnológica propia, el suficiente personal capacitado y la experiencia en logística y programación de software especializado necesarios para llevar a cabo el desarrollo e implementación del PREP, por lo que se recomienda que dicho programa se realice mediante la asistencia de un tercero especialista en el ramo y con experiencia probada.

XXXVI. Que de acuerdo a lo que ha quedado establecido en los considerandos anteriores, parte de las actividades a realizar durante la etapa de preparación del Proceso Electoral Local 2024-2025, para renovar la integración de los 39 ayuntamientos del Estado de Durango, así, el Instituto tiene la obligación de implementar un sistema informático para la operación del PREP, ya sea propio o desarrollado por terceros, en ese sentido se emite la siguiente determinación.

XXXVII. Que de acuerdo al Dictamen Técnico IEPC/UTC/PREP/DICT001/2024 emitido por la Unidad Técnica de Cómputo, como Instancia Interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades de implementación y operación del PREP; se determina que el Instituto no cuenta con infraestructura tecnológica propia, ni con los recursos humanos y materiales en materia de logística y desarrollo de software, necesarios para realizar la implementación propia del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral 2024-2025 en Durango. Por lo anterior, se recomienda que la implementación de dicho programa se realice mediante la asistencia de un tercero especialista en el ramo y con experiencia probada.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo base V; base V, apartado B, inciso a), numeral 5; base V, apartado C, numerales 3 y 8 y 116, fracción IV, incisos b y c) numeral 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 párrafo 2; 32, numeral 1, inciso a), fracción V; 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1 incisos a), f) y k); 219, numerales 1, 2 y 3; 294 numeral 1; 296 numeral 1; 305 numerales 1, 2, y 4; de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales 138, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1 numerales 1 y 2; 336, numeral 1; 337, numeral 2; 338, numerales 1, 2, inciso b) 3 y 5; 339 numeral 1, inicio a), 340 numeral 1; 346, numeral 1 ; 354, numeral 1.; del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; el numeral 33 del título IV, capítulo único de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral), 75 numeral 1, fracción XIII; párrafo 2; 86, numerales 1 y 2, 88, numeral 1, fracción XXV; XXXIII; 164 numeral 2 y 5 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 27, numeral 2, fracción III del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; este Órgano Superior de Dirección emite el presente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Acuerdo emitido por la Comisión de Tecnologías e Innovación, del propio Órgano Superior de Dirección, donde se aprobó el Dictamen expedido por la Unidad Técnica de Cómputo, en su calidad de Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares, respecto a la capacidad con la que cuenta el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para realizar la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, en términos del considerando XXXV.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo y su Anexo 1 a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Bienes y Servicios del IEPC; al INE por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, a los Asesores Técnicos integrantes del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares y a las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

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

El presente Acuerdo fue aprobado, en Sesión Extraordinaria número treinta y uno, del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro, por unanimidad de votos de las Consejerías Electorales, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Mtra. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. Perla Lucero Areola Escobedo, Lic. Ernesto Saucedo Ruiz, Mtro. José Omar Ortega Soria, Mtro. David Alonso Arámbula Quiñones y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria Lic. Paola Aguilar Alvarez Almodóvar, quien da fe.

M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR
SECRETARIA



ANEXO 1

IEPC/UTC/PREP/DICT001/2024

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DE CÓMPUTO, COMO INSTANCIA INTERNA RESPONSABLE DE COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, RESPECTO A LA CAPACIDAD CON LA QUE CUENTA EL PROPIO INSTITUTO, PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025.

ANTECEDENTES

1. El veinte de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veintitrés, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG86/2024, creó e integró la Comisión de Tecnologías e Innovación del propio Órgano Superior de Dirección.
2. El veinte de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veintitrés, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG87/2024, ratificó a la Unidad Técnica de Cómputo como Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.
3. El veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veinticuatro, el Consejo General del Instituto, y mediante el Acuerdo IEPC/CG90/2024, aprobó el Calendario para el Proceso Electoral Local 2024-2025.
4. El veintiséis de septiembre de dos mil veinticuatro, en sesión ordinaria el Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/CG2244/2024, aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2024-2025.
5. El dos de octubre de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veinticinco, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG93/2024, aprobó las modificaciones al Calendario del Proceso Electoral Local 2024-2025, aprobado en el Acuerdo IEPC/CG90/2024, conforme al similar INE/CG2244/2024.
6. El once de octubre de dos mil veinticuatro en sesión extraordinaria número veintisiete, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG100/2024 aprobó la autorización al Consejero Presidente y a la Secretaría Ejecutiva, la suscripción del Convenio General de Coordinación y Colaboración, con el Instituto Nacional Electoral, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024-2025.
7. El veintinueve de octubre de dos mil veinticuatro en sesión ordinaria número ocho, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG104/2024 aprobó la integración del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

CONSIDERANDOS

- I. Que en el artículo 104, numeral 1, inciso k) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que es una atribución de los Organismos Públicos Locales, entre otros, implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.
- II. Que en el artículo 219, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, describe al PREP como un mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos autorizados por el Instituto o por los Organismos Públicos Locales.



- III. Que como lo establece el artículo 305, numerales 1, 2 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en correlación con el 259 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango:

El PREP es el mecanismo de información electoral previsto en la ley encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos plasmados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados por el IEPC.

Su objetivo será el de informar oportunamente garantizando la seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General del IEPC, los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes, medios de comunicación y a la ciudadanía en general.

La información oportuna, veraz y pública de los resultados preliminares es una función de carácter nacional que el IEPC tendrá bajo su responsabilidad en cuanto a su regulación, diseño, operación y publicidad regida por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

- IV. Que en el artículo 75, numeral 1, fracción XIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango se contempla que como parte de las funciones del IEPC, a través del Consejo General, está la de implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en el Estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.
- V. Que como parte de las actividades a realizar durante la etapa de preparación de la elección en el próximo Proceso Electoral Local 2024-2025 a celebrarse para renovar la integración de los 39 Ayuntamientos del Estado de Durango, el IEPC como organismo encargado de organizar las elecciones, tiene la atribución de llevar a cabo el PREP y se ayudará de instancias involucradas para cuidar, vigilar y coordinar los trabajos de este.
- VI. Que para dotarse de las instancias que menciona el considerando V, con fecha veinte de agosto de dos mil veinticuatro el Consejo General del IEPC, creó e integró la Comisión de Tecnologías e Innovación mediante acuerdo IEPC/CG86/2024, conforme a lo establecido en el artículo 339 numeral 1, inciso a), en la misma fecha ratificó a la Unidad Técnica de Cómputo como Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, mediante el acuerdo IEPC/CG87/2024; en el mismo orden de ideas, en fecha veintinueve de octubre de dos mil veinticuatro, aprobó la integración del Comité Técnico Asesor del PREP, mediante el acuerdo IEPC/CG104/2024; de conformidad con los artículos 338, numeral 3 y 340, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del INE.
- VII. Que como lo marca el artículo 346, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del INE, dicho Instituto y los OPL, en el ámbito de su competencia, deberán implementar un sistema informático para la operación del PREP. El sistema ya sea propio o desarrollado por terceros, será independiente y responsabilidad de cada una de dichas autoridades; además, deberá cumplir las etapas mínimas del proceso técnico operativo señaladas en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.
- VIII. Que, atendiendo lo establecido en el numeral 33, documento 7 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE, requiere un Documento por el que se determina que la implementación y operación del PREP se realiza únicamente por el OPL, o con el apoyo de un tercero.
- IX. Que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, no cuenta con personal suficiente especialista en desarrollo de software y de soporte técnico dentro de la Unidad Técnica de Cómputo.
- X. Que el personal mencionado en el considerando anterior y siguiendo los Planes Anuales de Trabajo de la Unidad Técnica de Cómputo de los años dos mil veinticuatro y dos mil veinticinco, encaminará sus esfuerzos al desarrollo de software y aplicaciones administrativas de uso cotidiano por el IEPC: Agenda Institucional (AI) y Correo Institucional, así como a las herramientas informáticas de índole electoral: Sistema de Gestión de Sesiones de los Consejos Municipales Electorales, Sistema Integral de Cómputos Electorales, Simulador de Postulaciones y el Sistema de Registro de Candidaturas, así como el personal de soporte técnico dedica sus actividades a la instalación y configuración de equipo de cómputo, impresión y telecomunicaciones en los Consejos Municipales Electorales y a soporte técnico en los citados consejos y en oficinas centrales, de tal manera que no ha sido ni será posible encaminar esfuerzo alguno al desarrollo del sistema informático del PREP.



- XI. Que, de acuerdo a la experiencia profesional dentro de la Unidad Técnica de Cómputo, el desarrollo de sistemas computacionales confiables implica contar con la infraestructura tecnológica para el desarrollo de software con la antelación suficiente que permita realizar pruebas de conexión en los nodos existentes, de funcionamiento en condiciones de comunicación adversa, de continuidad de operación de servidores y equipos de almacenamiento y de redundancia bajo fallas en el suministro eléctrico, máxime con las condiciones de telecomunicaciones imperantes en nuestro Estado.
- XII. Que, a consideración de quien firma el dictamen, el nivel de fiabilidad que el PREP requiere, implica el establecimiento de un equipo tecnológico amplio para alojar los sistemas informáticos, de desarrollo de software para su diseño y desarrollo, así como de logística y control para coordinar los esfuerzos de procesamiento y recopilación de información, captura de datos, y publicación de resultados. La consolidación y especialización del personal requerido para estas funciones, así como la inversión económica del equipo tecnológico y servicios asociados, aún no existen en ninguna de las áreas del Instituto.
- XIII. Que, el PREP requiere generar certeza y confianza en los partidos políticos y en la ciudadanía, por lo que sería necesario, además de contar con la infraestructura y capital humano, un periodo de desarrollo y uno de pruebas, lo cual es prácticamente imposible llevar a cabo en estos momentos en que ya iniciamos proceso electoral.

Con los antecedentes y considerandos antes expuestos, la Unidad Técnica de Cómputo ofrece las siguientes conclusiones:

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango no cuenta con la infraestructura tecnológica propia, el suficiente personal capacitado y la experiencia en logística y programación de software especializado necesarios para llevar a cabo el desarrollo e implementación del PREP, por lo que se recomienda que dicho programa se realice mediante la asistencia de un tercero especialista en el ramo y con experiencia probada.

Así lo considera y firma el Ing. Jorge Galo Solano García, Titular de la Unidad Técnica de Cómputo, Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades de implementación y operación del PREP para el Proceso Electoral Local 2024-2025, en Victoria de Durango, Dgo., a 25 de octubre de 2024.

ATENTAMENTE

Ing. Jorge Galo Solano García
Titular de la Unidad Técnica de Cómputo
Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP



IEPC/CG109/2024

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 – 2025.

G L O S A R I O

Acta PREP: Primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.

AEC: Acta de Escrutinio y Cómputo.

CATD: Centro de Acopio y Transmisión de Datos.

COTAPREP: Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

CCV primario o secundario: Centro de Captura y Verificación.

CTI: Comisión de Tecnologías e Innovación.

Instituto: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIP: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

LIPED: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango.

OPL: Organismo Público Local Electoral.

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

UTSI: Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral.

A N T E C E D E N T E S

1. El siete de agosto de dos mil veinticuatro, se recibió el oficio INE/UTSI/4660/2024, suscrito por el Mtro. Félix Manuel de Brásdefer Coronel, Encargado del Despacho de la Coordinación General de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE, en el cual remite la lista de entregables PREP que deberán enviarse durante el Proceso Electoral Local 2024-2025.
2. El veinte de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veintitrés, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG86/2024, creó e integró la Comisión de Tecnologías e Innovación del propio Órgano Superior de Dirección.
3. El veinte de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veintitrés, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG87/2024, ratificó a la Unidad Técnica de Cómputo como Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.
4. El veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veinticuatro, el Consejo General del Instituto, y mediante el Acuerdo IEPC/CG90/2024, aprobó el Calendario para el Proceso Electoral Local 2024-2025.
5. El veintiséis de septiembre de dos mil veinticuatro, en sesión ordinaria el Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/CG2244/2024, aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2024-2025.
6. El dos de octubre de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veinticinco, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG93/2024, aprobó las modificaciones al Calendario del Proceso Electoral Local 2024-2025, aprobado en el Acuerdo IEPC/CG90/2024, conforme al similar INE/CG2244/2024.
7. El once de octubre de dos mil veinticuatro en sesión extraordinaria número veintisiete, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG100/2024 aprobó la autorización al Consejero Presidente y a la Secretaría Ejecutiva, la suscripción del Convenio General de Coordinación y Colaboración, con el Instituto Nacional Electoral, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024-2025.

8. El veintinueve de octubre de dos mil veinticuatro en sesión ordinaria número ocho, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG104/2024 aprobó la integración del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

9. El uno de noviembre de dos mil veinticuatro, en Sesión Especial del Consejo General del Instituto, inició formalmente el Proceso Electoral Local 2024-2025, en el que se renovará la integración los 39 Ayuntamientos del Estado de Durango.

10. El veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, mediante oficio IEPC/SE/1504/2024, se remitieron al INE para su revisión el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Proceso Técnico Operativo (PTO), del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2024-2025, con su Anexo Único que incluye el PTO, con las observaciones subsanadas

11. El veinticinco de noviembre de dos mil veinticuatro, mediante oficio INE/UTSI/5697/2024, suscrito por el Mtro. Félix Manuel de Brasdefer Coronel Encargado de Despacho de la Coordinación General Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE, se notificó a este Instituto, que no se generan observaciones adicionales, al Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Proceso Técnico Operativo (PTO), del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2024-2025, con su Anexo que incluye el PTO.

12. El veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro en sesión extraordinaria número dos del COTAPREP, se presentó y fue revisado el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

13. El veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro, en Sesión Extraordinaria número uno de la CTI, mediante Acuerdo IEPC/CTI03/2024, aprobó el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

Con base en lo anterior, y

C O N S I D E R A N D O

a) Bases generales

I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos de la Constitución.

II. Que según el artículo 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 5 de la Constitución, corresponde al INE determinar para los Procesos Electorales Federales y Locales: las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares.

III. Que de acuerdo al artículo 41, base V, apartado C, numerales 3 y 8 de la Constitución, en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos de la propia Constitución ejercerán funciones, entre otras en la preparación de la jornada electoral y en materia de resultados electorales preliminares.

IV. Que el propio artículo 41, de la Constitución, en relación con el 30, párrafo 2, de la LGIPE, y el arábigo 75, párrafo 2, de la LIPED, establecen como principios rectores de la materia electoral la Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad, Objetividad y Paridad de Género.

V. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 116, fracción IV, inciso b) y c), de la Constitución, la función electoral a cargo de los organismos públicos locales se regirá por las disposiciones constitucionales y legales en la materia, atendiendo los principios de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad, Objetividad y Paridad de Género.

Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

VI. Que al tenor de lo previsto en el artículo 116, fracción IV, inciso c), numeral 1º de la Constitución, los OPL contarán con un Órgano de Dirección Superior integrado por un Consejero Presidente y seis Consejerías Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz; cada partido político contará con un representante en dicho órgano.

VII. El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V de la LGIPE, señala como atribución del INE para los procesos electorales federales y locales el establecimiento de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares.

VIII. Que el artículo 98, numerales 1 y 2 de la LGIPE dispone que los OPL están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la propia LGIPE, las constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño; se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; y que son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución, la propia LGIPE y las leyes locales correspondientes.

IX. Que el artículo 104, numeral 1, incisos a), f) y k) de la LGIPE, determina que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la propia LGIPE, establezca el INE;
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la Jornada Electoral;
- Implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

X. Que en términos de lo establecido en el artículo 138, párrafo primero de la Constitución Local, el Instituto es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución y las leyes; así como de los procedimientos de revocación de mandato, plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

XI. El artículo 338, numeral 1 del RE, refiere que el Consejo General del INE y los órganos superiores de dirección de los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias, son responsables directos de la supervisión a la implementación y operación del PREP.

XII. El artículo 86, numerales 1 y 2 de la LIPED establecen que Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las cuales se integrarán con tres Consejerías Electorales en cada caso. Asimismo, para realizar todas aquellas atribuciones que le sean delegadas por el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y la Ley General de Partidos.

En todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar un proyecto de resolución o dictamen, con mención de los fundamentos legales, y en el que se consideren las opiniones particulares de los partidos políticos interesados y las pruebas que hubiesen presentado, dentro del plazo que determine esta Ley o haya sido fijado por el Consejo General.

XIII. Que según el artículo 88, numeral 1, fracción XXV de la LIPED, establece que, dentro de las atribuciones del Consejo General, está la de dictar los acuerdos y autorizar los convenios destinados a hacer efectivas las disposiciones de la LIPED.

XIV. Que en ese sentido el artículo 88, numeral 1, fracciones XXXIII y XXXVI de la LIPED, hace referencia a que dentro de las atribuciones del Consejo General del Instituto se encuentra implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en el Estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

XV. Que de conformidad con el artículo 164, numeral 2, de la LIPED, señala que, en las elecciones ordinarias para la renovación de los integrantes de los Ayuntamientos, en donde no se elija al Gobernador del Estado, concluirá con la declaración de validez de la elección. En todo caso, la conclusión será una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.

XVI. Que de conformidad con el artículo 164, numeral 5, de la LIPED, la Jornada Electoral se inicia a las ocho horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla.

XVII. Que de acuerdo al artículo 249, numeral 1 de la LIPED, concluido el escrutinio y el cómputo de todas las votaciones se levantarán las actas correspondientes de cada elección, las que deberán firmar, sin excepción, todos los funcionarios y representantes de los partidos políticos que actuaron en la casilla.

XVIII. Que en el artículo 251, numeral 1 de la LIPED, señala que, de las actas de las casillas, se entregará una copia legible a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes, recabándose el acuse de recibo correspondiente. La primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo será destinada al Programa de Resultados Electorales Preliminares.

XIX. Que conforme al artículo 254, numerales 1 y 2 de la LIPED, una vez clausuradas las casillas, los Presidentes de las mismas, bajo su responsabilidad, harán llegar al Consejo Municipal Electoral que corresponda los paquetes y los expedientes de casilla dentro de los plazos siguientes, contados a partir de la hora de clausura:

- I. Inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del Municipio;
- II. Hasta doce horas cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del Municipio; y
- III. Hasta veinticuatro horas cuando se trate de casillas rurales.

Los Consejos Municipales, previamente al día de la elección podrán determinar la ampliación de los plazos anteriores para aquellas casillas que lo justifiquen.

XX. Que el artículo 261 de la LIPED, dicta que conforme los paquetes electorales sean entregados al Consejo Municipal Electoral, se deberán capturar los resultados que obren en el Acta aprobada para tal efecto, misma que deberá encontrarse de manera visible al exterior de la caja del paquete electoral, hasta el vencimiento del plazo legal, conforme a las siguientes reglas:

- I. El Consejo Municipal Electoral autorizará al personal necesario para la recepción continua y simultánea de los paquetes electorales. Los partidos políticos podrán acreditar a sus representantes suplentes para que estén presentes durante dicha recepción;
- II. Los funcionarios electorales designados recibirán las actas de escrutinio y cómputo y de inmediato darán lectura en voz alta del resultado de las votaciones que aparezcan en ellas, procediendo a realizar la suma correspondiente para informar inmediatamente a la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- III. El Secretario, o el funcionario autorizado para ello, anotará esos resultados en el lugar que les corresponda en la forma destinada para ello, conforme al orden numérico de las casillas; y
- IV. Los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General, contarán con los formatos adecuados para anotar en ellos los resultados de la votación en las casillas.

XXI. Que al artículo 20 Bis, numeral 1, fracción IV, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto, señala que, corresponde a la Comisión de Tecnologías e Innovación, vigilar la implementación, desarrollo, operación y coordinación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, de acuerdo a los lineamientos y criterios que emita el INE y el Consejo General.

XXII. Que de acuerdo al artículo 27, numeral 2, fracción III del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto, corresponde a las Consejerías Electorales integrantes de la Comisión de Tecnologías e Innovación, votar los Proyectos de Acuerdo o de Resolución, los Programas, Informes o Dictámenes.

b) Programa de Resultados Electorales Preliminares

XXIII. Que el artículo 219, numerales 1, 2 y 3 y el artículo 305, numerales 1, 2 y 4 de la LGIPE, señalan que el PREP es un mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización, publicación y cotejo de los datos asentados en las actas de

escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados por el INE o por los OPL, el INE emitirá las reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares, a los que se sujetarán los OPL en las elecciones de su competencia. Y el objetivo del PREP, será el de informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General del INE, los OPL, los partidos políticos, coaliciones, candidatos, medios de comunicación y a la ciudadanía. El PREP será un programa único, cuyas reglas de operación serán emitidas por el INE con obligatoriedad para sus órganos y los de los OPL.

XXIV. Que el artículo 294, numeral 1 de la LGIPE establece que, concluido el escrutinio y el cómputo de todas las votaciones se levantarán las actas correspondientes de cada elección, las que deberán firmar, sin excepción, todos los funcionarios y los representantes que actuaron en la casilla.

XXV. Que el artículo 296, numeral 1 de la LGIPE señala que, de las actas de las casillas asentadas en la forma o formas que al efecto apruebe el Consejo General, se entregará una copia legible a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes, recabándose el acuse de recibo correspondiente. La primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo será destinada al programa de resultados electorales preliminares.

XXVI. Que el artículo 1, numerales 1 y 2 del RE, dispone que tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL de las entidades federativas, y por tanto, su observancia es general y obligatoria en lo que les corresponda; los partidos políticos, precandidatos, aspirantes a candidatos independientes, candidatos, así como para las personas físicas y morales vinculadas a alguna etapa o procedimiento regulado en este ordenamiento.

XXVII. Que el artículo 336, numeral 1 del RE, señala que las disposiciones del Capítulo II tienen por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para el diseño, la implementación y operación del PREP. Dichas disposiciones son aplicables para el INE y los OPL, en el ámbito de sus competencias, así como para todas las personas que participen en las etapas de diseño, implementación, operación y evaluación de dicho programa.

XXVIII. Que el artículo 337, numeral 2 del RE, establece que, para el caso de cualquier modalidad de votación que se contemple para el proceso electoral del que se trate, los resultados de ésta serán incluidos en el PREP conforme a la normativa aplicable.

XXIX. Que de conformidad con el artículo 338, numeral 2 inciso b) del referido reglamento, los OPL en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables directos de supervisar el diseño, la implementación y operación del PREP, cuando se trate de elecciones de:

- I. Elección de Gobernatura o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- II. Elección de diputaciones de los congresos locales o de la Legislatura de la Ciudad de México;
- III. Elección de integrantes de los ayuntamientos o alcaldías de la Ciudad de México, y
- IV. Otras elecciones que, por disposición legal o mandato de autoridad, corresponda a los OPL llevar a cabo.

XXX. Que según lo dispuesto en el artículo 339, numeral 1, en los incisos d), e), g), h), i), j) y k); del RE, el Consejo General y los Órganos Superiores de Dirección, en el ámbito de sus respectivas competencias, y considerando la elección de que se trate deberá acordar:

- d) El Proceso Técnico Operativo, al menos cinco meses antes del día de la Jornada Electoral, que deberá contemplar, el rango mínimo y máximo de CATD y, en su caso de CCV primario o secundario, que podrán instalarse y, al menos, las fases de acopio y digitalización de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP; la captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes y el empaquetado de las actas destinadas para el PREP, la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas, así como determinar las instancias responsables de la toma de decisiones en los casos no previstos.
- e) Las sedes en donde se instalarán los CATD, y en su caso los CCV primario o secundario, así como la instrucción para la instalación y habilitación de los mismos, al menos cuatro meses antes del día de la Jornada Electoral, previendo mecanismos de continuidad y contingencia para su ubicación, instalación, habilitación y operación, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.

- g) Instruir a los consejos locales, distritales o municipales, según corresponda, para que sus integrantes, dentro de los que forman parte las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, supervisen las actividades relacionadas con el diseño, implementación y operación del PREP en los CATD y, en su caso, en los CCV primario o secundario.
- h) Fecha y hora de inicio de la publicación de los datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares.
- i) El número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares; el número mínimo deberá ser de tres por hora, incluso cuando la publicación de datos se realice en tiempo real.
- j) El número de actualizaciones por hora de los datos; el número mínimo deberá ser de tres por hora.
- k) Fecha y hora de publicación de la última actualización de datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares.

XXXI. Que el artículo 354, numeral 1 del RE señala que, el INE dará seguimiento puntual y sistemático a los trabajos de diseño, implementación y operación del PREP que lleven a cabo los OPL. Asimismo, podrá asistir a las sesiones y reuniones de trabajo con derecho a voz de los COTAPREP, acompañar durante la ejecución de la o las pruebas para verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, los simulacros y la operación del PREP, tanto de manera presencial como remota. Para garantizar lo anterior, los OPL deberán brindar las facilidades necesarias y atender los requerimientos de información que, en su caso, formule el Instituto.

XXXII. Que al tenor de los artículos 75, numeral 1, fracción XIII y 88, numeral 1, fracción XXXIII de la LIPED, contemplan que, como parte de las funciones del Instituto, a través del Consejo General, está la de implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en el Estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

XXXIII. Como parte de las actividades a realizar durante la etapa de preparación de la elección en el Proceso Electoral Local 2024-2025 a celebrarse para renovar la integración de los 39 ayuntamientos del Estado de Durango, el Instituto, como organismo encargado de organizar las elecciones, tiene la atribución de llevar a cabo el PREP y se ayudará de instancias involucradas para cuidar, vigilar y coordinar los trabajos del mismo.

c) Proceso Técnico Operativo

XXXIV. Que como lo marca el artículo 346, numeral 1 del RE, el INE y los OPL, en el ámbito de su competencia, deberán implementar un sistema informático para la operación del PREP. El sistema ya sea propio o desarrollado por terceros, será independiente y responsabilidad de cada una de dichas autoridades; además, deberá contemplar las etapas mínimas del Proceso Técnico Operativo señaladas en el (Anexo 13 del RE).

XXXV. Que el artículo 348 del RE, contempla que, el INE y los OPL deberán implementar las medidas de seguridad necesarias para la protección, procesamiento y publicación de datos, imágenes y bases de datos. Asimismo, deberán desarrollar en sus respectivos ámbitos de competencia, un análisis de riesgos en materia de seguridad de la información, que permita identificarlos y priorizarlos, así como implementar los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP, conforme a las consideraciones mínimas descritas en el (anexo 13 del RE).

XXXVI. Que de acuerdo con el artículo 351, numeral 3 del RE, los roles que deben considerarse estarán determinados en función del Proceso Técnico Operativo, con el objeto que se ejecute de forma ágil y constante, garantizando la publicación de resultados preliminares a la brevedad. Los roles para la ejecución del Proceso Técnico Operativo se precisan en el (Anexo 13 del RE).

XXXVII. Que según el numeral 1, fracciones I y VIII de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), el Acta PREP, es la primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo; por otra parte, se entiende como Proceso Técnico Operativo, el conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos así como el empaquetado de las Actas PREP.

XXXVIII. Que bajo este contexto el numeral 15 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), señala que el Proceso Técnico Operativo del PREP deberá constar de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será definido por el INE o los OPL, respectivamente de acuerdo a sus necesidades operativas:

- I. **Acopio.** Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; utilizando el formato de veinticuatro horas. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del PREP; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP.
- II. **Digitalización.** En esta fase se lleva a cabo la captura digital y el almacenamiento de imágenes de las Actas PREP;
- III. **Captura de datos.** En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, así como la fecha y hora de su registro, en formato de veinticuatro horas, a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de captura corresponda al periodo de la operación del PREP;
- IV. **Verificación de datos.** Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP, registrando la fecha y hora en formato de veinticuatro horas, a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de verificación corresponda al periodo de la operación del PREP;
- V. **Publicación de resultados.** Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del INE y los OPL en sus respectivos ámbitos de competencia, y;
- VI. **Cotejo.** Fase que permite corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP, a través del registro del resultado de esta actividad en el sistema informático.
- VII. **Empaquetado de actas.** Es la última parte del proceso. en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega al Presidente del Consejo Municipal Electoral que corresponda.

Asimismo, es relevante mencionar que dicho numeral establece que los OPL deberán contar con mecanismos que permitan la digitalización y, en su caso, la captura de datos, del mayor número de actas posible desde las casillas, debiendo identificarse de tal manera en la base de datos conforme a lo establecido en el Anexo 18.5. Para ello, deberán contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

El mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para la digitalización de actas desde las casillas no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD.

XXXIX. Que en términos del numeral 21 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del Proceso Técnico Operativo, así como sus actividades mínimas, son:

I. La o el Acopiador:

- a. Recibe el Acta PREP;
- b. Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
- c. Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP, utilizando el formato de veinticuatro horas.

II. La o el Digitalizador:

- a. Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
- b. Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.

III. La o el Capturista de Datos:

- a. Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.

IV. La o el Verificador:

- a. Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;

V. La o el Coordinador:

- a. Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV primario o secundario; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b. Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c. Mantiene en todo momento informada a la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV primario o secundario;
- d. Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e. Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV primario o secundario, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- f. Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV primario o secundario.

XL. Que por otra parte el numeral 22 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), establece que, en la ejecución del Proceso Técnico Operativo, en cada CATD o, en su caso CCV primario o secundario, podrá haber adicionalmente, el rol de supervisor.

I. Las funciones de la o el supervisor o adicionales del coordinador en caso de no existir supervisor son:

- a. Supervisa al personal adscrito al CATD o, en su caso CCV primario o secundario;
- b. Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;
- c. Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD o, en su caso CCV primario o secundario;
- d. Apoya a la o el coordinador en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e. Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD o, en su caso CCV primario o secundario;
- f. Supervisa la capacitación al personal operativo;
- g. Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información, y
- h. En ausencia de la o el coordinador, lo suplirá en sus funciones.

XLI. Que, de conformidad, con el numeral 25 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), los datos a publicar del Acta PREP serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.

XLII. Que de acuerdo al numeral 26 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), define que, para efecto de los datos a publicar, se entenderá por:

- I. **Actas esperadas:** será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas, por cada tipo de elección, previendo los mecanismos necesarios para que, a partir del inicio de la operación del PREP, el sistema informático muestre el número de Actas esperadas, con base en la última aprobación que hayan realizado, previo al inicio de la Jornada Electoral. Este conjunto de Actas PREP conforma el Catálogo de Actas Esperadas;
- II. **Actas acopiadas:** Actas PREP que han sido recibidas en los CATD;
- III. **Actas digitalizadas:** Actas PREP cuya imagen ha sido capturada digitalmente, por medio de un equipo de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de las mismas;
- IV. **Actas capturadas:** Actas PREP registradas en el sistema informático que se encuentran dentro del catálogo de actas esperadas, sean contabilizadas o no. Excluye las actas fuera del catálogo;
- V. **Actas contabilizadas:** Actas de las casillas aprobadas, de las cuales se tiene su correspondiente Acta PREP, la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP no excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla, más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes; o para el caso de casillas especiales, no excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes; y, no caen en los siguientes supuestos: todos los campos en los cuales se asientan votos para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas y votos nulos son ilegibles, todos ellos están vacíos o una combinación de ambos;

- VI. **Actas verificadas:** Actas PREP que han sido capturadas y cuyos datos han sido contrastados con los del Acta PREP o con los de su correspondiente imagen;
- VII. **Actas fuera de catálogo:** Actas PREP registradas en el sistema informático, que corresponden a casillas no aprobadas; es decir, algún dato relacionado con la identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio o alcaldía, no permite asociar el acta a una casilla aprobada;
- VIII. **Actas publicadas:** Actas PREP cuyos datos o imágenes pueden ser consultadas en el portal del PREP;
- IX. **Lista nominal:** total de ciudadanas y ciudadanos con derecho a votar;
- X. **Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas:** total de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal de las actas contabilizadas;
- XI. **Participación ciudadana:** las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- XII. **Porcentaje de participación ciudadana:** porcentaje de las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- XIII. **Total de votos asentado:** se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP;
- XIV. **Total de votos calculado:** suma de los votos asentados en las Actas PREP para los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; más el total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidaturas no registradas. No se refiere a la cantidad asentada en el Acta PREP, sino al cálculo que el sistema informático hace de los mismos con base en los datos capturados;
- XV. **Total de personas que votaron:** cantidad registrada en el Acta PREP de personas que votaron, incluyendo a las y los representantes acreditados de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron.

XLIII. Que en términos del numeral 27 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), para la publicación de porcentajes, los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones aun cuando estos terminen en cero. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no redondearse.

XLIV. Que con base en el numeral 28 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), los datos que se capturarán serán los siguientes:

- I. La hora y fecha de acopio del Acta PREP. Para el caso de elecciones en el ámbito federal deberá ser de acuerdo al Tiempo del Centro del país y para el caso de elecciones en el ámbito local utilizando el formato de veinticuatro horas. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología. Asimismo, el sistema informático debe incluir mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del PREP.
- II. Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:
 - a. Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio o alcaldía;
 - b. Total, de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de las y los representantes acreditados de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;
 - c. Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
 - d. Total, de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
 - e. La imagen del Acta PREP;

XLV. Que de acuerdo con el numeral 29 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), los datos a calcular en cada nivel de agregación, serán los siguientes:

- I. Total, numérico de actas esperadas;
- II. Total, numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- III. Total, numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;

- IV. Total, de actas fuera de catálogo;
- V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;
- VI. Total, de votos por AEC, y
- VII. Total, de votos por candidatura, así como, por partido político y candidatura independiente.

En los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones, se deberá calcular el total de votos de cada partido político en lo individual, de acuerdo con la distribución de cada uno, establecida en el convenio o la legislación correspondiente.

La separación de votos para los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones deberá presentarse a nivel entidad y distrito o municipio, tomando como base los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que dan sustento a las actividades que se desarrollan durante los Cómputos.

- VIII. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y
- IX. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o Alcaldía, Distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas especiales hasta el último corte de información que se publique, previo al cierre del PREP.

Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate.

Tratándose de elecciones locales:

- c) Elección de ayuntamientos y alcaldías, a nivel municipio o alcaldía, así como a nivel entidad, en ambos casos.

XLVI. Que en el numeral 30, de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), se establecen los datos mínimos a publicar:

- I. Lista nominal;
- II. Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- III. Participación ciudadana;
- IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
- V. Datos calculados;
- VI. Imágenes de las Actas PREP;
- VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII. Derogado
- IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del RE y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y
- X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar de 256 bits.

El sitio de publicación oficial deberá mostrar las fotografías de las candidaturas propietarias a la Presidencia Municipal de los 39 ayuntamientos con las mismas especificaciones técnicas que las solicitadas en los Lineamientos para el Registro de Candidaturas para la renovación de los ayuntamientos del Estado de Durango, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, se deberán tomar en cuenta las actas que presenten los siguientes supuestos:

- a) La suma de todos los votos asentados en el acta excede el número de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes. En el caso de las casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes;
- b) Todos los campos en los que se asientan votos son ilegibles o están vacíos, o una combinación de ambos;
- c) Alguno de los campos en los que se asientan votos, es ilegible o no contiene dato alguno o una combinación de ambos.
- d) Cualquier combinación que se derive de los supuestos anteriormente señalados.

En el cálculo del porcentaje de Actas con inconsistencias no se considerarán aquellas que presenten cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) El Acta PREP no ha sido entregada porque no se llevó a cabo la instalación de la casilla;
- b) El Acta PREP no ha sido entregada porque el paquete electoral no fue entregado;
- c) El Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral;
- d) Actas fuera de catálogo, debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas;
- e) Divergencia entre la cantidad asentada en letra y número en algún campo del Acta PREP;
- f) La cantidad de votos solo ha sido asentada en letra, pero no en número en algún campo del Acta PREP;
- g) La cantidad de votos solo ha sido asentada en número, pero no en letra en algún campo del Acta PREP.

Los últimos tres supuestos no se tomarán en cuenta en el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, debido a que los criterios definidos para su tratamiento permiten registrar alguna cantidad de votos.

En todos los sistemas informáticos, en los que se reflejen resultados electorales preliminares, deberán presentarse todos los niveles de agregación, teniendo como unidad básica el AEC correspondiente a una casilla aprobada.

Para el caso de elecciones de ayuntamientos y de las Alcaldías en la Ciudad de México, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por municipio o Alcaldía, sección y acta.

Como parte integral del presente Acuerdo, en cumplimiento a lo señalado por el RE y el respectivo lineamiento, se encuentra el Anexo único, correspondiente al Proceso Técnico Operativo del PREP, para el Proceso Electoral Local 2024-2025 del Instituto, basado en el estudio y análisis llevado a cabo por los Asesores Técnicos del COTAPREP y la Unidad Técnica de Cómputo del Instituto como Instancia Interna, dicho documento forma parte integral del presente Acuerdo.

Ejercicios, Pruebas y Simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares

XLVII. Que en términos del artículo 349, numerales 1, 2 y 3 del RE, el INE y los OPL, conforme a sus respectivas competencias, deberán realizar ejercicios y simulacros obligatorios para verificar que cada una de las fases de la operación del PREP funcione adecuadamente, y prever riesgos o contingencias posibles durante el desarrollo de las mismas. Los ejercicios tendrán como objetivo que el personal o las y los prestadores de servicios del PREP, lleven a cabo la repetición de las actividades necesarias para la operación del programa, a fin de adiestrarse en su ejecución. El objeto de los simulacros es replicar, la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del Proceso Técnico Operativo en el orden establecido, incluyendo, el mecanismo de digitalización de actas desde las casillas. Se deberán realizar como mínimo, tres simulacros durante los tres domingos previos al de la Jornada Electoral en los cuales la publicación deberá iniciar a más tardar a las 12:00 horas (hora local).

XLVIII. Que según lo establecido en los numerales 16 y 17 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), en la realización de los simulacros se deberá cubrir lo siguiente:

Los OPL deberán ejecutar, al menos, una prueba que tendrá como objetivo verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP en la que se contemplen, como mínimo, las fases de digitalización, captura, verificación, publicación y cotejo de los datos asentados en los formatos aprobados del AEC.

El sistema informático que sea sometido a la o las pruebas, deberá integrar todos los componentes que permitan verificar la totalidad de las funcionalidades necesarias para ejecutar íntegramente el Proceso Técnico Operativo aprobado.

Para la ejecución de la o las pruebas, los OPL deberán considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. Deberá ejecutarse, a más tardar, mes y medio antes del día de la Jornada Electoral, en el día establecido por cada OPL.
- II. Deberá contar con la participación presencial de las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, del COTAPREP y del ente auditor, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.
- III. Se procesará la cantidad de actas que permita verificar los distintos flujos del funcionamiento integral del sistema informático del PREP, considerando para ello los criterios mínimos que establezca el Instituto.
- IV. La instancia interna deberá elaborar un informe de evaluación, de acuerdo con el formato establecido por el Instituto; dicho informe deberá hacerse del conocimiento de las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP y del COTAPREP, a efecto de que se tomen las determinaciones necesarias con base en los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser remitido al Instituto dentro de los cinco días posteriores a la ejecución de la prueba.

Si como resultado de la prueba no es posible verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, se deberán ejecutar las pruebas necesarias hasta cumplir con el objetivo de la misma.

La fecha, hora y lugar en la que se ejecutará la o las pruebas deberá hacerse del conocimiento de las y los integrantes de la Comisión, del COTAPREP, del ente auditor y del Instituto al menos 5 días previos a su ejecución, asimismo, se deberán brindar las facilidades necesarias para el seguimiento presencial.

En la realización de los simulacros se deberá cubrir lo siguiente:

- I. Ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la digitalización en CATD, y en su caso, desde las casillas, captura, verificación, publicación y cotejo de las Actas PREP;
- II. Aplicación total o parcial del plan de continuidad, y
- III. Procesamiento de, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP que se prevén acopiar, el día de la Jornada Electoral, empleando los formatos de AEC aprobados por el Instituto. En caso de que durante los simulacros no pueda procesarse el cien por ciento de las Actas esperadas, se deberá dejar constancia de tal circunstancia en el informe correspondiente y la instancia interna responsable de coordinar el PREP determinará la necesidad de ejecutar un simulacro adicional.
- IV. En todos los simulacros deberán procesarse Actas PREP que contemplen todos los supuestos de inconsistencia: excede lista nominal, algún campo ilegible, algún campo sin dato, todos los campos ilegibles, todos los campos sin dato, así como, los supuestos de Sin Acta y fuera de catálogo y las posibles combinaciones que pudieran derivar de dichas inconsistencias. Se procurará la distribución de las inconsistencias y supuestos antes señalados de manera igualitaria en todos los centros en los que se realice la captura de datos.

Al término de los simulacros, se deberá realizar una evaluación a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP, deberá realizar un informe general del desarrollo de los simulacros, es decir, no solo de los 3 simulacros establecidos en el RE.

Tanto en la realización de la o las pruebas como en la ejecución de los simulacros, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de las fechas y horas de las actividades relativas al acopio, captura y verificación, correspondan al periodo en el que se están desarrollando.

A la ejecución de los simulacros podrán acudir como observadores las y los integrantes del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección que corresponda, o sus representaciones.

Con el objeto de prever todos los escenarios posibles y poder brindarle a la ciudadanía información veraz y oportuna sobre los resultados de la elección, el Instituto, llevará a cabo tres simulacros y las fechas programadas para la realización de los mismos durante el Proceso Electoral Local 2024-2025, serán los domingos siguientes:

Simulacros del PREP para el PEL 2024-2025		
Nº	Fecha	Hora
1	Domingo 11 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).
2	Domingo 18 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).
3	Domingo 25 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).

EL IEPC planea llevar a cabo dos simulacros adicionales, uno el siete de mayo, previo al primer simulacro y el otro el veintiuno de mayo, entre el segundo y tercer simulacro oficiales, en ambos se llevará a cabo el mismo procedimiento de los simulacros oficiales.

XLIX. Que en el artículo 260, numeral 1 de la LIPED, señala que, el INE definirá los lineamientos a que se sujetará el Consejo General para los simulacros y la ejecución del programa en las elecciones locales

Centros de Acopio y Transmisión de Datos y Centros de Captura y Verificación

L. Que como lo establece el artículo 350, en sus numerales 1, 2, 3 y 4 del RE, los CATD son los centros oficiales en los cuales se lleva a cabo el acopio de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP. Constituyen las unidades básicas de la operación del PREP, en las cuales, además, se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en el Proceso Técnico Operativo.

Los CCV primario o secundario son los centros en los que se realizan actividades de captura y verificación de datos, los cuales se podrán ubicar preferentemente, en alguna sede del INE o de los OPL, según corresponda, o bien en cualquier otra sede dentro del territorio de la demarcación correspondiente. Los CCV primario o secundario, se pueden instalar adicionalmente a los CATD pues, en su caso, fungirán como apoyo en las labores de captura y verificación de datos. Para determinar su instalación se deberán tomar en consideración las capacidades técnicas, materiales y humanas con que cuente el INE o los OPL, según corresponda.

El INE y los OPL, en el ámbito de su competencia, deberán acordar la ubicación de los CATD y, en su caso de los CCV primario o secundario, así como adoptar las medidas correspondientes para adecuar los espacios físicos de las instalaciones. Los criterios para su ubicación se encuentran previstos en el Anexo 13 del RE.

Las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento al diseño, implementación y operación del PREP, o en su caso, sus representantes, podrán supervisar la instalación y habilitación de los CATD y los CCV primario o secundario, así como las actividades relacionadas con el diseño, implementación y operación del PREP que se ejecuten en dichos centros.

LI. Que en los numerales 18, 19 y 20 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), se contempla que los CATD se deberán instalar preferentemente dentro de alguna sede distrital o municipal según corresponda, con la finalidad de asegurar su correcta operación, así como la integridad del personal, equipos, materiales e información.

Los OPL deberán instalar los CCV primario o secundario, que en su caso aprueben, dentro del territorio correspondiente a su entidad federativa.

Para la ubicación de los CATD, y en su caso de los CCV, primario o secundario se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- I. El espacio físico deberá contar con todas las facilidades para que las y los integrantes de los Consejos Locales, Distritales y Municipales, según corresponda, y las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, y en su caso sus representantes, puedan acceder a supervisar su operación, sin obstaculizar el correcto desarrollo de cualquiera de las fases del Proceso Técnico Operativo;
- II. El espacio físico deberá estar acondicionado con una adecuada iluminación y ventilación, así como, con el mobiliario suficiente para la operación. De la misma manera, deberá acondicionarse de tal forma que garantice la integridad y seguridad del personal, equipos, materiales e información; y

- III. Las dimensiones del espacio destinado a la instalación de los CATD y, en su caso CCV primario o secundario, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo de las fases del Proceso Técnico Operativo, considerando suficiente espacio para realizar todas las actividades del proceso de manera ininterrumpida, efectiva y sin poner en riesgo la seguridad del personal y el equipo del CATD, o en su caso CCV primario o secundario.

Adicionalmente, el espacio físico destinado al CATD deberá ser de fácil acceso para recibir a los funcionarios de casilla con las Actas PREP.

La contratación del personal para la ejecución de los procedimientos del PREP, deberá apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad electoral administrativa correspondiente, mismos que deben considerar las habilidades y aptitudes requeridas para cada uno de ellos.

A fin de dar cumplimiento a lo señalado por el RE, es importante establecer el número mínimo y máximo de CATD y CCV primario o secundario, que se instalarán para el PREP del Proceso Electoral Local 2024-2025, de manera que se contribuya a brindar certeza en el Programa, al hacer del conocimiento de los actores políticos y de la ciudadanía de manera general dicha información, así como la operación que se prevé realizar en dichos centros.

Al respecto, tomando en consideración que en diversos PREP para Procesos Electorales Locales se han instalado CATD en los Consejos Municipales Electorales del Instituto, y derivado de que se ha observado que este esquema resulta viable y óptimo para el procesamiento de los resultados electorales preliminares, el Instituto tendrá 39 CATD, ubicados en las siguientes sedes:

**Centros de Acopio y Transmisión de Datos
Sedes**

1	Consejo Municipal Electoral de Canatlán
2	Consejo Municipal Electoral de Canelas
3	Consejo Municipal Electoral de Coneto de Comonfort
4	Consejo Municipal Electoral de Cuencamé
5	Consejo Municipal Electoral de Durango
6	Consejo Municipal Electoral de General Simón Bolívar
7	Consejo Municipal Electoral de Gómez Palacio
8	Consejo Municipal Electoral de Guadalupe Victoria
9	Consejo Municipal Electoral de Guanaceví
10	Consejo Municipal Electoral de Hidalgo
11	Consejo Municipal Electoral de Indé
12	Consejo Municipal Electoral de Lerdo
13	Consejo Municipal Electoral de Mapimí
14	Consejo Municipal Electoral de Mezquital
15	Consejo Municipal Electoral de Nazas
16	Consejo Municipal Electoral de Nombre de Dios
17	Consejo Municipal Electoral de Nuevo Ideal
18	Consejo Municipal Electoral de Ocampo
19	Consejo Municipal Electoral de El Oro
20	Consejo Municipal Electoral de Otáez
21	Consejo Municipal Electoral de Pánuco de Coronado
22	Consejo Municipal Electoral de Peñón Blanco
23	Consejo Municipal Electoral de Poanas
24	Consejo Municipal Electoral de Pueblo Nuevo
25	Consejo Municipal Electoral de Rodeo
26	Consejo Municipal Electoral de San Bernardo
27	Consejo Municipal Electoral de San Dimas
28	Consejo Municipal Electoral de San Juan de Guadalupe
29	Consejo Municipal Electoral de San Juan del Río
30	Consejo Municipal Electoral de San Luis del Cordero
31	Consejo Municipal Electoral de San Pedro del Gallo
32	Consejo Municipal Electoral de Santa Clara
33	Consejo Municipal Electoral de Santiago Papasquiaro

34	Consejo Municipal Electoral de Súchil
35	Consejo Municipal Electoral de Tamazula
36	Consejo Municipal Electoral de Tepehuanes
37	Consejo Municipal Electoral de Tlahualilo
38	Consejo Municipal Electoral de Topia
39	Consejo Municipal Electoral de Vicente Guerrero

En el caso de los CCV primario o secundario, se contará con dos, ubicados en las siguientes sedes:

Oficinas centrales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

Oficinas principales del Tercero encargado de la Implementación del PREP.

Fecha y hora de inicio y de la última actualización de la publicación de los datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares

LII. Que como lo dicta el artículo 353, en su numeral 4, inciso b) del RE, establece que el inicio y cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares para las elecciones locales contempla:

Elecciones locales: los OPL deberán determinar la hora de inicio de su publicación entre las 18:00 y las 20:00 horas del horario local de la entidad federativa que corresponda, quedando prohibido publicar por cualquier medio los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada. El cierre de publicación será en un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación.

En el caso del PREP del Instituto:

- La fecha y hora de inicio de la publicación de los datos, imágenes y bases de datos será a las 20:00 horas del día 01 de junio de 2025, posterior a la validación del tercero con fe pública de que las bases de datos y el sitio de publicación no cuentan con información referente a los resultados electorales preliminares previo a su puesta en operación. Para el procedimiento de validación mencionado, se deberán tomar las previsiones necesarias para que éste concluya previo al inicio de publicación de resultados; y la última actualización tendrá lugar a las 20:00 horas del día 02 de junio de 2025, siendo este el cierre de las publicaciones. La publicación podrá cerrar antes del plazo señalado, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las Actas PREP esperadas, y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

LIII. Que asimismo los numerales 5, 6 y 7 del referido artículo, refieren:

En los casos en que previo al inicio de la publicación se reciban Actas PREP que hayan sido digitalizadas a través del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas, o acopiadas previamente en los CATD, éstas deberán ser capturadas y verificadas y, una vez concluidas dichas fases, los respectivos datos deberán estar disponibles en el sitio del PREP a partir de la hora de inicio de la publicación.

El Instituto y los OPL podrán cerrar la publicación antes del plazo señalado en las fracciones anteriores, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas. Para efectos de lo anterior, se entenderá que las Actas PREP son registradas cuando su estatus ha sido asentado en el sistema informático, sean contabilizadas o no, incluyendo las actas fuera de catálogo y las catalogadas como "Sin Acta".

Al cierre de la publicación del PREP, el Instituto y los OPL deberán levantar un acta circunstanciada en la que se haga constar la información relevante al cierre.

El número de actualizaciones por hora de los datos y el número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares.

El Instituto tendrá los siguientes criterios para las actualizaciones:

- Actualizaciones por hora de los datos: seis por hora.
- Actualizaciones por hora de las bases de datos: seis por hora.

LIV. Que el numeral 33 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), señala que, para fines de seguimiento, los OPL deberán remitir al INE, en los plazos especificados y por el medio establecido en el RE, entre otros, el siguiente documento:

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
8	Acuerdo por el que se determina el Proceso Técnico Operativo.	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, 6 (seis) meses antes del día de la Jornada Electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la Jornada Electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.

LV. En este sentido, se puede concluir que durante el Proceso Electoral Local 2024-2025 en el que se renovará la integración de los 39 ayuntamientos del Estado de Durango. Asimismo, la Jornada Electoral se llevará a cabo el domingo 1 de junio de 2025.

Por lo cual, considerando que el Proceso Técnico Operativo debe ser aprobado a más tardar cinco meses antes del día de la Jornada Electoral, conforme a lo siguiente:

Mes 5 Enero 2025	Mes 4 Febrero 2025	Mes 3 Marzo 2025	Mes 2 Abril 2025	Mes 1 Mayo 2025	Día de la Jornada Electoral
					1 de junio 2025.

La emisión del presente Acuerdo, tiene la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la actividad 20.5 del Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2024-2025, aprobado por el Consejo General del INE mediante el Acuerdo INE/CG2244/2024.

LVI. Que de acuerdo a lo que ha quedado establecido en los Considerandos anteriores, parte de las actividades a realizar durante la etapa de preparación del Proceso Electoral Local 2024-2025, para la renovación de los 39 ayuntamientos del Estado de Durango, el Instituto tiene la obligación de determinar el Proceso Técnico Operativo del sistema informático del PREP.

LVII. Considerando la importancia que reviste el PREP para el Proceso Electoral Local 2024-2025, y teniendo en cuenta que el objetivo del Programa es informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General y al personal del Instituto, a los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes, medios de comunicación y a la ciudadanía en general, resulta fundamental establecer y detallar las fases que integran el Proceso Técnico Operativo con el que operará el Programa, así se contribuye al fortalecimiento de la confianza en los resultados electorales preliminares que surgen con motivo de la implementación y operación del PREP.

Por otro lado, tal y como quedó establecido en el Proceso Técnico Operativo, para los casos no previstos, el Titular de la Unidad Técnica de Cómputo del IEPC, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a la Presidencia de la Comisión de Tecnologías e Innovación y a la Secretaría Ejecutiva, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General, de la Comisión de Tecnologías e Innovación y de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral del IEPC

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo base V; apartado A.; base V, apartado B, inciso a), numeral 5; base V, apartado C, numerales 3 y 8; 116, fracción IV, incisos b y c) y numeral 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30; párrafo 2; 32, numeral 1, inciso a), fracción V; 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1 incisos a), f) y k); 219, numerales 1, 2 y 3; 294 numeral 1; 296 numeral 1; 305 numerales 1, 2, y 4; de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 138, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1 numerales 1 y 2; 336, numeral 1; 337, numeral 2; 338, numerales 1 y 2, inciso b); 339, numeral 1, incisos d), e), g), h), i), j) y k); 346, numeral 1; 348; 349 numerales 1, 2 y 3; 350 numerales 1, 2, 3 y 4; 351, numeral 3; 353,

numeral 4 inciso b) numerales 5, 6 y 7; 354, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; los numeral 1 fracciones I y VIII; numerales 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 25; 26; 27; 28; 29; 30 y 33 del título IV, capítulo único de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE); 75, numeral 1, fracción XIII, párrafo 2; 86, numerales 1 y 2, 88, numeral 1, fracción XXV, XXXIII Y XXXVI; 164, numeral 2 y 5; 249, numeral 1; 251, numeral 1; 254 numerales 1 y 2; 260, numeral 1 y 261 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 20 Bis, numeral 1, fracción IV; 27, numeral 2, fracción III del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, este Órgano Superior de Dirección emite el presente.

A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mismo que forma parte integral del presente y se adjunta como Anexo único.

SEGUNDO. Se determina que la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025, se llevará a cabo conforme al Proceso Técnico Operativo, mismo que buscará garantizar que el sistema informático del Programa de Resultados Electorales Preliminares tenga un alcance y funcionalidad que lo cubra a la letra.

TERCERO. Se determina que con el objeto de prever todos los escenarios posibles y poder brindarle a la ciudadanía información veraz y oportuna sobre los resultados de la elección, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, llevará a cabo tres simulacros en las fechas programadas para la realización de los mismos durante el Proceso Electoral Local 2024-2025, serán los domingos siguientes:

Simulacros del PREP para el PEL 2024-2025		
Nº	Fecha	Hora
1	Domingo 11 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).
2	Domingo 18 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).
3	Domingo 25 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).

El Instituto realizará dos simulacros adicionales, uno el siete de mayo, previo al primer simulacro y el otro el veintiuno de mayo, entre el segundo y tercer simulacro oficiales, en ambos se llevará a cabo el mismo procedimiento de los simulacros oficiales.

CUARTO. Se determina que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango tendrá treinta y nueve Centros de Acopio y Transmisión de Datos, conforme lo establecido en el Considerando L fracción III párrafo cuarto.

Centros de Acopio y Transmisión de Datos

Sedes

- 1 Consejo Municipal Electoral de Canatlán
- 2 Consejo Municipal Electoral de Canelas
- 3 Consejo Municipal Electoral de Coneto de Comonfort
- 4 Consejo Municipal Electoral de Cuencamé
- 5 Consejo Municipal Electoral de Durango
- 6 Consejo Municipal Electoral de General Simón Bolívar
- 7 Consejo Municipal Electoral de Gómez Palacio
- 8 Consejo Municipal Electoral de Guadalupe Victoria
- 9 Consejo Municipal Electoral de Guanaceví
- 10 Consejo Municipal Electoral de Hidalgo
- 11 Consejo Municipal Electoral de Indé
- 12 Consejo Municipal Electoral de Lerdo
- 13 Consejo Municipal Electoral de Mapimí
- 14 Consejo Municipal Electoral de Mezquital
- 15 Consejo Municipal Electoral de Nazas

- | | |
|----|--|
| 16 | Consejo Municipal Electoral de Nombre de Dios |
| 17 | Consejo Municipal Electoral de Nuevo Ideal |
| 18 | Consejo Municipal Electoral de Ocampo |
| 19 | Consejo Municipal Electoral de El Oro |
| 20 | Consejo Municipal Electoral de Otáez |
| 21 | Consejo Municipal Electoral de Pánuco de Coronado |
| 22 | Consejo Municipal Electoral de Peñón Blanco |
| 23 | Consejo Municipal Electoral de Poanas |
| 24 | Consejo Municipal Electoral de Pueblo Nuevo |
| 25 | Consejo Municipal Electoral de Rodeo |
| 26 | Consejo Municipal Electoral de San Bernardo |
| 27 | Consejo Municipal Electoral de San Dimas |
| 28 | Consejo Municipal Electoral de San Juan de Guadalupe |
| 29 | Consejo Municipal Electoral de San Juan del Río |
| 30 | Consejo Municipal Electoral de San Luis del Cordero |
| 31 | Consejo Municipal Electoral de San Pedro del Gallo |
| 32 | Consejo Municipal Electoral de Santa Clara |
| 33 | Consejo Municipal Electoral de Santiago Papasquiaro |
| 34 | Consejo Municipal Electoral de Súchil |
| 35 | Consejo Municipal Electoral de Tamazula |
| 36 | Consejo Municipal Electoral de Tepehuanes |
| 37 | Consejo Municipal Electoral de Tlahualilo |
| 38 | Consejo Municipal Electoral de Topia |
| 39 | Consejo Municipal Electoral de Vicente Guerrero |

En el caso de los CCV primario o secundario, se contará con dos, ubicados en las siguientes sedes:

Oficinas centrales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango
Oficinas principales del Tercero encargado de la Implementación del PREP

QUINTO. Se determina que el Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana se apegará a lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la publicación de los datos, imágenes y bases de datos será a las 20:00 horas del día 01 de junio de 2025 y la última actualización tendrá lugar a las 20:00 horas del día 02 de junio de 2025, siendo este el cierre de las publicaciones. La publicación podrá cerrar antes del plazo señalado, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las Actas PREP esperadas, y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.
- Número de actualizaciones por hora de los datos, imágenes y bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares deberán de ser seis por hora a partir de las 20:00 horas del día 01 junio de 2025 y hasta las 20:00 horas del 02 de junio de 2025. La publicación podrá cerrar antes del plazo señalado, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las Actas PREP esperadas, y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.
- Número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares deberán de ser seis por hora a partir de las 20:00 horas del día 01 junio de 2025 y hasta las 20:00 horas del 02 de junio de 2025. La publicación podrá cerrar antes del plazo señalado, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las Actas PREP esperadas, y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva que disponga lo necesario para que el domingo 01 de junio de 2025, a partir de las 20:00 horas inicie la publicación de los resultados electorales preliminares del Proceso Electoral Local 2024-2025.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que los resultados del voto anticipado y los del voto de personas en prisión preventiva sean incluidos en el Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva que disponga lo necesario para que a más tardar el lunes 02 de junio de 2025 a las 20:00 horas, se cierre la publicación de los resultados electorales preliminares, quedando como la última actualización de datos, imágenes y bases de datos, el de la fecha y hora señalada. La publicación podrá cerrar antes del plazo señalado, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las Actas PREP esperadas, y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

NOVENO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, dentro de su respectiva competencia solicite a la Dirección de Organización Electoral, que por su conducto notifique el presente Acuerdo y su Anexo a cada uno de los 39 Consejos Municipales Electorales, para que brinden las facilidades en la instalación y habilitación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos y del o los Centros de Captura y Verificación, previendo mecanismos de contingencia para la ubicación, instalación, habilitación y operación, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor y que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los mismos. Durante los días en que se lleven a cabo los simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares deberán permanecer abiertas las oficinas de los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales, estando atentos en todo momento a las fases que se lleven a cabo.

Asimismo, que los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales durante los días 01 y 02 de junio de 2025, durante la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025, apoyen en las actividades necesarias para que el personal operativo de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, tenga acceso a las Actas de Escrutinio y Cómputo para su procesamiento.

DÉCIMO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, en el ámbito de sus respectivas competencias solicite a la Dirección de Organización Electoral, que colabore con la Unidad Técnica de Cómputo, Instancia Interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, con la finalidad de que se les faciliten los materiales de capacitación necesarios para desarrollar los simulacros programados para ejecutar y afinar las fases del Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

DÉCIMO PRIMERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, en el ámbito de su competencia instruya se capacite a los Asistentes Electorales respecto de los temas del Proceso Técnico Operativo del PREP, para el Proceso Electoral Local 2024-2025 en los que se vean involucrados.

DÉCIMO SEGUNDO. Para los casos no previstos en el presente Acuerdo se deberá someter a revisión y resolución de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

DÉCIMO TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para que, en su caso, este Acuerdo sea parte de la Convocatoria a Licitación Pública Nacional sobre la adjudicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

DÉCIMO CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo y su Anexo único al INE por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, a los Asesores Técnicos integrantes del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares y a las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General.

DÉCIMO QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

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

El presente Acuerdo fue aprobado, en Sesión Extraordinaria número treinta y uno, del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro, por unanimidad de votos de las Consejerías Electorales, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Mtra. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. Perla Lucero Arreola Escobedo, Lic. Ernesto Saucedo Ruiz, Mtrb. José Omar Ortega Soria, Mtro. David Alonso Arámbula Quiñones y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria Lic. Paola Aguilar Álvarez Almodóvar, quien da fe.

M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR
SECRETARIA



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

PROCESO TÉCNICO OPERATIVO

1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, así como para quienes participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Local 2024-2025.
2. El proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local 2024-2025, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
 - a) **Acta PREP:** Primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
 - b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - c) **AEC VA:** Acta de Escrutinio y Cómputo Voto Anticipado
 - d) **AEC VPP:** Acta de Escrutinio y Cómputo Voto en Prisión Preventiva
 - e) **ARE:** Área de Responsabilidad Electoral. Lugar en que la o el CAE desarrolla actividades de capacitación y asistencia electoral y que está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales.
 - f) **Bolsa PREP:** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.
 - g) **CAE:** Persona Capacitadora Asistente Electoral.
 - h) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - i) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
 - j) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos (Entidad, Distrito, Sección, Casilla y Tipo de Acta).
 - k) **CSV: (comma-separated values):** Es un tipo de archivo de texto plano que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste en uno o más campos (columnas) separados por un carácter delimitador.
 - l) **Consejo General:** Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
 - m) **Difusor oficial:** Institución académica o medio de comunicación internacional, nacional, estatal o regional, que cumple con los requisitos técnicos y de infraestructura mínimos necesarios para la publicación de



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

los resultados electorales preliminares, de acuerdo a los requerimientos establecidos.

- n) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- o) **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
- p) **IEPC:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- q) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- r) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- s) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- t) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CCV primario y secundario para su captura, con los dispositivos móviles que para tal efecto proporcione el Instituto Nacional Electoral a sus SE y CAE.
- u) **Proceso Técnico Operativo:** Conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos, así como el empaquetado de las Actas PREP.
- v) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa de Asistencia Electoral Local, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG2158/2024, por el que se aprobó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2025 y sus respectivos anexos mismo que integrará las diversas actividades que desarrollarán las o los SE y las o los CAE durante el Proceso Electoral Local 2024-2025; durante los meses de febrero a junio de 2025; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2025.
- w) **RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- x) **SE:** Persona Supervisora Electoral.
- y) **Simulacros:** Eventos previos al día de la Jornada Electoral, en que se reproduce el Proceso Técnico Operativo de manera integral, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos.
- z) **Sistema Informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en los Actas PREP y las imágenes de las mismas.



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

DE LOS CATD

4. Son los centros oficiales en los cuales se lleva a cabo el acopio de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP. Constituyen sus unidades básicas de operación, donde además se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme lo establece el presente Proceso Técnico Operativo.
5. Se instalarán 39 CATD, uno por cada Consejo Municipal Electoral, y su sede será en el mismo domicilio donde se instalen los Consejos referidos, deberán cumplir lo dispuesto por los Lineamientos del PREP. El cambio de sedes podrá efectuarse debido a causas de fuerza mayor, o porque dejen de cumplirse las condiciones requeridas para el funcionamiento de los CATD.

DE LOS CCV

6. Se instalará 1 CCV primario y 1 CCV secundario, son los centros en los que se realizan actividades de captura y verificación de datos, los cuales se podrán ubicar preferentemente, en alguna sede del IEPC o lo más cercano al mismo, deberán cumplir lo dispuesto por los Lineamientos del PREP.

DE LOS SIMULACROS

7. El objeto de los simulacros es replicar la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del proceso técnico operativo en el orden establecido incluyendo, el mecanismo de digitalización de actas desde las casillas. Asimismo, para verificar que funcione adecuadamente, y prever riesgos o contingencias posibles durante el desarrollo de las mismas y poder brindarle a la ciudadanía información veraz y oportuna sobre los resultados de la elección, el IEPC llevará a cabo tres simulacros durante el Proceso Electoral Local 2024-2025 de la siguiente manera:

Simulacros del PREP para el PEL 2024-2025		
Nº	Fecha	Hora de inicio
1	Domingo 11 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).
2	Domingo 18 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).
3	Domingo 25 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).

El IEPC llevará a cabo dos simulacros adicionales, uno el siete de mayo, previo al primer simulacro y el otro el veintiuno de mayo, entre el segundo y tercer simulacro oficiales, en ambos se llevará a cabo el mismo procedimiento de los simulacros oficiales.



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

8. El diseño de las bases de datos que servirán para el llenado de las AEC que se utilizarán durante la ejecución de los simulacros, deberá considerar que el resultado total de votos que obtenga cada Partido Político en lo individual, así como el resultado total que obtengan todas las Candidaturas Independientes agrupadas como una sola, sea un empate; es decir, la suma de los votos de todas las Candidaturas Independientes deberá ser igual a los votos de cada Partido Político en lo individual.

Para los cargos de elección distintos al poder ejecutivo federal o local, si derivado de la celebración de algún convenio de coalición o candidatura común, se establece una forma de repartición de votación que no permita presentar el empate para los partidos políticos que hacen parte de dicho convenio o candidatura común, se deberá realizar la distribución para que la suma de los votos de los partidos dentro del convenio o candidatura común, dé como resultado el mismo número de votos que obtiene cada Partido Político que contiene en lo individual.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS PREP

9. Considerando la problemática que representa la identificación incorrecta de las AEC, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, o en ocasiones los funcionarios de casilla no llenan el área de identificación de la casilla correctamente, dicho documento deberá contar con medidas que permitan su fácil identificación.
10. De acuerdo con lo anterior, es requerido que, desde el momento mismo de la impresión de las AEC se incluyan los datos de identificación de la casilla a la cual corresponde, por lo que se necesita que el impresor incluya en el AEC la información de identificación de la misma, número de folio, código QR asociado a la información de identificación de la casilla y recuadro de la hora de acopio, partiendo del modelo oficial aprobado por el INE.

Para efectos del presente, se considera que los datos de identificación del Acta PREP son:

- a) Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta).
- b) Entidad federativa.
- c) Distrito electoral.
- d) Municipio.
- e) Sección.
- f) Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

DE LAS FASES



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

11. De conformidad con lo previsto en el artículo 339, párrafo 1, inciso d), del RE, en relación con el numeral 15 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, los cuales de manera enunciativa mas no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, se señalan las fases definidas por el IEPC para su ejecución:

- a) **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla.** Una vez concluido el llenado del AEC, con base en lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral 2024-2025, la o el CAE que se encuentre presente en la casilla, solicitará el Acta PREP a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, y haciendo uso del PREP casilla, obtendrá una imagen que será transmitida al CCV primario o secundario por los medios que el IEPC disponga para el caso, la información contenida en la imagen será identificada y procesada con la ayuda de las personas Capturistas/Verificadores. Las actividades señaladas se realizarán sin obstaculizar las actividades del cierre de la casilla.
- b) **Acopio.** Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General del IEPC que para tal efecto se emita.
- c) **Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD y su correspondiente digitalización. Las imágenes de las actas digitalizadas por este proceso, así como las imágenes de las actas obtenidas a través del PREP Casilla, serán procesadas en el CCV primario o secundario.
- d) **Captura y Verificación de datos.** En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP.
- e) **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 20:00 horas (hora local) del domingo 1 de junio de 2025 y la última actualización tendrá lugar a las 20:00 horas del día 2 de junio de 2025, siendo este el cierre de las publicaciones. La publicación podrá cerrar antes del plazo señalado, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las Actas PREP esperadas, y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del IEPC y, en su caso, de los difusores oficiales.



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

- f) **Cotejo.** Fase que permite corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP, a través del registro del resultado de esta actividad en el sistema informático.
- g) **Empaqueado de actas.** Es la última fase del proceso en los CATD, en esta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega a la presidencia del Consejo Municipal Electoral, que corresponda.
12. La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla es realizada por la o el CAE desde la casilla en la medida de lo posible. Las fases de Acopio Digitalización y Empaqueado de actas se realizarán en los CATD. En caso de contingencia, las fases de Captura, Verificación, Publicación y Cotejo también podrán llevarse a cabo en los CATD. Por otra parte, en los CCV primario y secundario, se llevarán a cabo las actividades de Captura, Verificación y Publicación de los resultados de las Actas PREP.
13. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, el Titular de la Unidad Técnica de Cómputo del IEPC, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a la Presidencia de la Comisión de Tecnologías e Innovación y a la Secretaría Ejecutiva, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General, de la Comisión de Tecnologías e Innovación y de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral del IEPC.

De la Toma Fotográfica del Acta PREP en la Casilla

14. La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se privilegiará, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla.

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) Se encuentre presente una persona CAE con un dispositivo móvil para tomar la captura, en una de las casillas que tiene asignadas.
- b) Se haya cerrado la votación.
- c) Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral Local 2024-2025.
- d) La o el CAE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en la Bolsa PREP correspondiente.



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

15. La o el CAE deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles. Para efectos del presente, se considera que los datos de identificación del Acta PREP son:

- a) Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta),
- b) Entidad Federativa,
- c) Distrito Electoral,
- d) Municipio,
- e) Sección,
- f) Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

Si se cumplen las condiciones anteriores, la o el CAE deberá hacer uso de PREP Casilla.

16. La o el CAE identificará el código QR, preimpreso con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a digitalizarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP.
17. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no sean legibles o contengan inconsistencias evidentes, la o el CAE deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla e ingresarlos de forma manual en la aplicación móvil del mecanismo PREP Casilla. La o el CAE también deberá revisar si los datos de identificación asentados en el AEC corresponden a las casillas que le fueron asignadas dentro de su ARE, para determinar si existen inconsistencias o falta de claridad en los datos asentados. La aplicación móvil deberá permitirle a la o el CAE capturar de manera ágil y ordenará la información correspondiente a la identificación del AEC, procurando reducir la probabilidad de errores de captura.
18. La o el CAE colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
19. La o el CAE por medio de PREP Casilla deberá escanear el código QR.
20. La o el CAE revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREP y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, La o el CAE tomará la fotografía del Acta PREP en la aplicación móvil PREP Casilla.
21. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no sean coincidentes con el código QR, o bien, que el código QR no sea legible por la aplicación PREP Casilla, la o el CAE deberá registrar la identificación del Acta PREP manualmente por la o el CAE en PREP Casilla.



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

22. La o el CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
23. La o el CAE confirmará en las opciones de la aplicación que la imagen es legible. En caso de que no sea así, cancelará la toma fotográfica y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
24. Concluidos los pasos anteriores, la o el CAE realizará el envío de la imagen a través de la aplicación móvil del mecanismo PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CCV primario o secundario.

Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP en el momento de lo toma, la o el CAE podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de las siguientes casillas, dado que la aplicación del PREP Casilla realizará el envío automático de la o las imágenes del Acta PREP pendientes de ser enviadas, en cuanto se tenga conexión al servicio de datos de internet.

En caso de que el AEC enviada por la o el CAE a través de la aplicación móvil del mecanismo PREP casilla y recibida en el CCV se determine que no es legible, se procederá a su Acopio y Digitalización una vez que se reciba la bolsa PREP de esa casilla en el CATD para su envío, Captura, Verificación, Publicación y Cotejo en el CCV.



25. Para los casos en los que la o el CAE no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Municipal Electoral correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se entregará en el CATD correspondiente y se procesará conforme a las demás fases del presente Proceso Técnico Operativo. El esquema para obtener imágenes de Actas PREP desde las casillas no reemplaza el acopio y digitalización de Actas PREP que arriben al CATD correspondiente.

Del Acopio

26. En los CATD se llevarán a cabo el acopio de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP. Constituyen las unidades básicas de la operación del PREP, en las cuales, además se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en el presente Proceso Técnico Operativo.
27. Para efectos de la obtención de las Actas PREP, en los CATD se atenderá a lo descrito en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones en el cual establece en su numeral 8:





U T C | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

"A la Conclusión de la Jornada Electoral"

8. *Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción de la Bolsa PREP.*

Esto implica que, sin mediar procedimiento alguno, tan pronto arriben los paquetes electorales a los CATD se procederá en primera instancia a desprender la Bolsa PREP anexa a los mismos para su inmediata entrega al CATD del PREP correspondiente.

28. Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos Municipales Electorales, para que tan pronto arriben los paquetes electorales y conforme se reciba cada uno de ellos en la mesa de Acopio correspondiente, se desprenda de inmediato la Bolsa PREP adherida al paquete electoral y se entregue su contenido a la o el acopiador del PREP dentro del CATD.
 29. Esta fase iniciará cuando la o el acopiador del PREP, reciba la Bolsa PREP y la abra para obtener el Acta PREP.
 30. La o el acopiador verificará que los datos del Acta PREP sean legibles, tanto para los datos de identificación como para los votos registrados en la misma. Los datos de identificación a verificar son:
 - a. Entidad federativa,
 - b. Distrito electoral,
 - c. Municipio,
 - d. Tipo de casilla (identificador y número de casilla).
 31. Acto seguido la o el acopiador registrará la fecha y hora en que el personal del CATD recibe el Acta PREP, a través del uso de algún dispositivo de sellado automático, para lo cual se deberá de utilizar el formato de veinticuatro horas, lo cual se hará del conocimiento de las o los acopiadores desde las capacitaciones correspondientes.
- Asimismo, en caso de que la imagen de la Acta PREP se obtenga desde la casilla por medio de la aplicación PREP casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP, acorde al uso horario del Estado. Esto conforme a lo establecido en el numeral 15, fracción I, del Anexo 13, del Reglamento de Elecciones.



U T C | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

32. Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la o el acopiador del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Municipal Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Proceso Técnico Operativo.
33. Partiendo de lo anterior, en cuanto ocurra cualquier situación de las mencionadas en el punto anterior, la o el acopiador del PREP, de forma inmediata, hará el requerimiento correspondiente a la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, o a la persona que él designe para este propósito, para que le sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos. En cuanto le sean proporcionadas las Actas por parte del Consejo Municipal Electoral, se colocará a estas una etiqueta la cual indique su procedencia y tan pronto termine este procedimiento, se digitalizará de manera inmediata y serán devueltas al mismo Consejo Municipal Electoral.
34. La o el acopiador colocará las Actas PREP dentro del contenedor de entrada de la o el digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su Digitalización.
35. Una vez que hayan sido digitalizadas las Actas PREP, la o el acopiador procederá a su registro en una Bitácora de Acopio, en la cual anotará la fecha y hora de acopio, esta Bitácora de Acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.
36. Una vez registradas en la Bitácora de Acopio, la o el acopiador colocará una marca en la parte posterior del Acta para indicar que ya fue registrada en la Bitácora de Acopio.
37. Tan pronto la Presidencia del Consejo Municipal Electoral notifique a la o el acopiador del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a llegar a la hora fijada por el Consejo General del IEPC para cierre del PREP, la o el acopiador revisará en su Bitácora de Acopio si aún existen actas pendientes de recibir, en caso afirmativo, revisará con la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.
38. De las Actas PREP no recibidas en el CATD, la o el acopiador procederá a la elaboración de un formato de inconsistencia por cada Acta PREP no recibida, la cual será sellada por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral y firmada



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

tanto por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral como por la o el acopiador del PREP.

39. Los formatos de inconsistencia serán proporcionados a la o el digitalizador para su transmisión al CCV primario o secundario.
40. Para las actas que no hayan sido recibidas en el CATD y que tampoco hayan sido recibidas en la bolsa de la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, acorde a lo requerido en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones, se deberá tipificar como una Inconsistencia Sin Acta, y se deberá indicar el motivo de dicha inconsistencia, los motivos de Inconsistencia son:
 - a) Sin Acta Por Paquete No Entregado
 - b) Sin Acta Por Casilla No Instalada
 - c) Sin Acta Por Paquete Entregado Sin bolsa

De la Digitalización

41. La o el digitalizador tomará del contenedor de entrada el Acta PREP y realizará la captura digital y el almacenamiento de imágenes del Acta PREP, por medio de equipos multifunción o escáner, para su envío al CCV primario o secundario.
42. La o el digitalizador revisará la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá digitalizarla nuevamente.
43. En caso de que el Acta digitalizada sea proporcionada por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral tendrá una etiqueta adherida o la misma, por lo que la o el digitalizador procederá a identificar su procedencia en el Sistema.
44. Una vez digitalizada el Acta, la o el digitalizador colocará una marca en la parte posterior del Acta para indicar que ya fue digitalizada.
45. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en el contenedor de salida para su posterior registro en la Bitácora de Acopio y su empaquetado.
46. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, la o el digitalizador procederá a digitalizar los formatos de Inconsistencia correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD.
47. Una vez Digitalizados los formatos de Inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV primario o secundario, la o el digitalizador procederá a digitalizar la Bitácora de Acopio firmada y sellada por la Presidencia del Consejo



U T C | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

Municipal Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada por la o el acopiador del PREP.

De la Captura y Verificación de Datos

48. El CCV primario o secundario, estará conformado por las siguientes áreas:

- a. Verificación/Foliación de las Imágenes de las Actas PREP
- b. Captura/Verificación de las Actas PREP
- c. Verificación/Validación de las Actas PREP

Verificación/Foliación de las imágenes de las actas PREP

49. Tan pronto un Acta PREP es recibida desde los CATD, o desde el mecanismo PREP Casilla, la primera área donde se procesará, será el área de Verificación/Foliación.

50. En el área de Verificación/Foliación de las Imágenes, la o el Verificador/Foliador deberá verificar el documento que recibe en su pantalla y determinará si es un Acta PREP, una Inconsistencia o una Bitácora, en caso de ser una Inconsistencia, o una Bitácora, el área de Verificación/Foliación las enviará para su proceso al área de c) Verificación/Validación.

51. En caso de ser un Acta PREP, revisará que la información de identificación contenida en El Sistema, corresponda con la información asentada en el Acta PREP, para ello los datos que deberá verificar son:

- a) Entidad Federativa,
- b) Distrito,
- c) Municipio,
- d) Número de Sección,
- e) Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua o Especial),
- f) Número de Casilla (para el caso de Contiguas, Extraordinarias, Extraordinarias Contiguas o Especiales),
- g) Localidad (en su caso),
- h) Domicilio,
- i) Funcionarios de Casilla.

52. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP que impida su correcta identificación, la o el Verificador/Foliador la enviará al área de Verificación/Validación para su debido procesamiento.



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

53. En caso de que la o el Verificador de Folios detecte que un Acta de Escrutinio y Cómputo ha sido mal digitalizada, la reportará a la o el Coordinador para que se solicite nuevamente al CATD que la envió.
54. Si el Acta PREP ha sido correctamente verificada, será enviada al área de Captura/Verificación a la primer persona Capturista/Verificador disponible.

Captura/Verificación de las actas PREP

55. De acuerdo con lo establecido en el numeral 28 del anexo 13, del Reglamento de Elecciones, en el área de Captura/Verificación, la persona Capturista/Verificadora registrará los datos correspondientes a los resultados de:
 - a) La fecha y hora de acopio del Acta PREP. Deberá ser de acuerdo con la hora local, utilizando el formato de veinticuatro horas, de conformidad con los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología. Asimismo, el sistema informático debe incluir mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del PREP.
 - b) Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:
 - c) Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio o alcaldía;
 - d) Total, de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de las representaciones acreditadas de los partidos políticos y de candidaturas independientes ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;
 - e) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
 - f) Total, de votos total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
 - g) La imagen del Acta PREP;

56. En este procedimiento, la persona Capturista/Verificador previo a enviar los datos, realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando



U T C | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

que la información alimentada en el Sistema sea consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.

57. Concluida la primera Captura/Verificación, El Sistema de manera automática, asignará la Imagen de la misma Acta PREP a una segunda persona Capturista/Verificador que volverá a capturar y verificar los datos asentados en el Acta PREP, el Sistema hará una validación comparando que los datos capturados por las dos personas Capturistas/Verificadores coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.
58. En caso de que los datos capturados y verificados por las dos personas Capturistas/Verificadoras anteriores no coincidan, el Sistema de manera automática enviará la imagen a un tercer Capturista/Verificador, para capturar y verificar nuevamente los datos. El Sistema comparará los datos registrados por la tercer persona Capturista/Verificador con los datos registrados por la primera y segunda persona Capturista/Verificador, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.
59. En caso de que los datos capturados y verificados por las tres personas Capturistas/Verificadoras anteriores no coincidan, el Sistema de manera automática enviará la imagen a una cuarta persona Capturista/Verificador, para capturar y verificar nuevamente los datos. El Sistema comparará los datos registrados por la cuarta persona Capturista/Verificador con los datos registrados por las tres anteriores personas Capturistas/Verificadores, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.
60. Si los datos capturados y verificados no tuvieron coincidencia en las últimas dos capturas consecutivas, la imagen del Acta PREP será enviada al área de Verificación/Validación para su resolución.
61. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán automáticamente en Internet. La publicación de datos será en el sitio de publicación del PREP, así como a través de los difusores oficiales, en su caso.

Verificación/Validación de las actas PREP

62. En caso de que durante el proceso de captura y verificación se presente algún tipo de Inconsistencia en la información, ésta deberá atenderse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 13. Numeral 31, descritos en



U T C | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

este documento, en el Apartado Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto al Acta PREP.

63. En el área de Verificación/Validación se capturarán y verificarán las Actas que han sido recibidas de las áreas de a) Verificación/Foliación y b) Captura/Verificación.
64. En caso de que durante la Verificación/Foliación se presenten diferencias entre lo asentado en la Identificación del Acta PREP y la información de los catálogos del Sistema, se procederá a revisar y aclarar su procedencia en el área de Verificación/Validación.
65. En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Verificación/Foliación se enviará a esta área de Verificación/Validación donde procederá a tipificarse de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18.5 como sigue:
 - a) **Sin Acta por paquete no entregado:** El paquete electoral no arribó al Consejo Municipal Electoral.
 - b) **Sin Acta por casilla no instalada:** La casilla no fue instalada en el Municipio.
 - c) **Sin Acta por paquete entregado sin bolsa:** El paquete electoral arribó al Consejo Municipal Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.
66. Cuando después de capturarse y verificarce un Acta PREP en las últimas dos capturas y verificaciones consecutivas y no hayan coincidido las mismas, se procederá a su correcta captura y verificación por parte de la o el Verificador/Validador y será revisada y autorizada por la o el Coordinador del PREP.
67. Se procederá a marcar como Inconsistencia a las actas en las que la suma de los votos capturados excede el número de personas ciudadanas en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representaciones de los partidos y candidaturas independientes. Para este proceso se marcará la casilla como Excede Lista Nominal.
68. En igual forma en caso de que la totalidad de los datos correspondientes a los votos para un Partido Político, Candidatura Independiente, Coalición, en cualquiera de sus combinaciones, Candidatura Común, para candidaturas no registradas o votos nulos, sean ilegibles tanto en letra como en número, o se



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

encuentren en blanco, se tipificará como Inconsistencia y se marcará como Todos ilegibles y/o sin dato.

De la Publicación de Resultados

69. El inicio y cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares se realizará con base en lo siguiente: La publicación iniciará a partir de las 20:00 hrs (hora local) del domingo 01 de junio de 2025, quedando prohibido publicar por cualquier medio los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada, posterior a la validación del Tercero con fe pública de que las bases de datos y el sitio de publicación no cuentan con información referente a los resultados electorales preliminares previo a su puesta en operación. Para el procedimiento de validación mencionado, se deberán tomar las previsiones necesarias para que este concluya previo al inicio de publicación de resultados.

En los casos en que previo al inicio de la publicación se reciban Actas PREP que hayan sido digitalizadas a través del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas, o acopiadas previamente en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), éstas deberán ser capturadas y verificadas y, una vez concluidas dichas fases, los respectivos datos deberán estar disponibles en el sitio del PREP a partir de la hora de inicio de la publicación.

El cierre de publicación será en un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación.

El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 20:00 horas (hora local) del lunes 02 de junio de 2025. La publicación del PREP podrá cerrar antes del plazo señalado en las fracciones anteriores, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

70. Cada hora se generarán seis actualizaciones tanto de los datos e imágenes como de las bases de datos que contengan los Resultados Electorales Preliminares con la finalidad de que sean publicados.
71. Preferentemente, cuando un Acta PREP haya sido capturada y verificada por lo menos dos veces, deberán ser publicados tanto los datos capturados como su imagen digitalizada, con la máxima inmediatez posible, de esta manera se generará una mayor transparencia entre las y los actores políticos del presente Proceso Electoral.
72. Dado que el principal objetivo del PREP, es brindar transparencia a las y los actores políticos y la ciudadanía sobre la confiabilidad de los datos publicados,



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

los resultados de las casillas computadas por el PREP deberán ser publicados de manera conjunta con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación, pero al término del proceso deberán visualizarse.

73. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
74. De acuerdo con lo establecido en el numeral 29 del anexo 13, del Reglamento de Elecciones, los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:
 - I. Total, numérico de actas esperadas;
 - II. Total, numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
 - III. Total, numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
 - IV. Total, de actas fuera de catálogo;
 - V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;
 - VI. Total, de votos por AEC, y
 - VII. Total, de votos por candidatura, así como, por partido político y candidatura independiente.

En los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones, se deberá calcular el total de votos de cada partido político en lo individual, de acuerdo con la distribución de cada uno, establecida en el convenio o la legislación correspondiente.

La separación de votos para los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones deberá presentarse a nivel entidad y distrito o municipio, tomando como base los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que dan sustento a las actividades que se desarrollan durante los Cómputos.

- VIII. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales,
- IX. Agregados a nivel entidad federativa, municipio y/o distrito electoral, sección y acta, según corresponda.



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas especiales hasta el último corte de información que se publique, previo al cierre del PREP.

Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate:

Tratándose de elecciones locales:

c. Elección de ayuntamientos y alcaldías, a nivel municipio o alcaldía, así como a nivel entidad, en ambos casos.

75. De acuerdo con lo establecido en el numeral 30 del anexo 13, del Reglamento de Elecciones, los datos a publicar serán al menos los siguientes:

- I. Lista nominal;
- II. Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- III. Participación ciudadana;
- IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentados, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
- V. Datos calculados;
- VI. Imágenes de las Actas PREP;
- VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII. Derogado;
- IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del RE y de acuerdo con la estructura establecida por el Instituto, y
- X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar de 256 bits.

El sitio de publicación oficial deberá mostrar las fotografías de las candidaturas propietarias a la Presidencia Municipal de los 39 ayuntamientos con las mismas



U T C | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

especificaciones técnicas que las solicitadas en los Lineamientos para el Registro de Candidaturas para la renovación de los ayuntamientos del Estado de Durango, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

Del Cotejo de Actas

76. Durante la operación del PREP y conforme a las cargas de trabajo, la o el coordinador del CATD o CCV asignará al personal operativo (personas con rol de digitalización y/o captura/verificación) para realizar el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, digitalización y captura.
- a) El personal asignado al Cotejo tendrá como objetivo corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP publicada. Si los datos coinciden se registrará el Acta como correcta, si se detecta error, se registrará el acta como incorrecta en el sistema informático.
 - b) El sistema informático, al recibir un acta como incorrecta, la marcará como disponible para repetir las actividades desde las fases de digitalización o captura de datos, según corresponda, hasta que sea marcada como correcta en cotejo.
 - c) El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PREP, con el propósito de garantizar la confianza, transparencia, máxima publicidad y certeza respecto al presente proceso técnico operativo.

Esta etapa de Cotejo se realizará respecto de una muestra representativa de AEC, misma que determinarán los integrantes del COTAPREP y se deberá hacer del conocimiento de todas las instancias involucradas.

Del Empaquetado de Actas

77. Una vez concluidas las fases de Acopio y Digitalización en los CATD, posterior al llenado y digitalizado de las Inconsistencias Sin Acta, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas. Para este procedimiento se seguirán los siguientes pasos:



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

- a) Generar una copia de la Bitácora de Acopio.
- b) Ordenar las Actas PREP, esto consistirá en relacionar la totalidad de las Actas PREP recibidas en el CATD, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la Bitácora de Acopio, es decir por:
 - I. Número de Sección.
 - II. Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua y Especial)
 - III. Número de Casilla (excepto para las Básicas).
- c) Revisar en presencia de la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, o de la persona que él designe para tal efecto, que la cantidad de Actas PREP a entregar corresponda con las relacionadas en las Bitácoras de Acopio.
- d) Una vez revisadas ambas Bitácoras de Acopio, ambas serán selladas y firmadas por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada también por la o el Coordinador del PREP.
- e) Entregar la copia de la Bitácora de Acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas a la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, o la persona que él designe para tal efecto, para su resguardo por el Consejo Municipal Electoral.
- f) Digitalizar, por la o el digitalizador el original de la Bitácora de Acopio para su transmisión al CCV primario o secundario y se introducirá en un sobre junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder de la o el Coordinador del PREP para su custodia y posterior envío al CCV primario o secundario.

Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto al Acta PREP

- 78.** Si durante el Proceso Técnico Operativo, se detectara alguna Inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP, se deberán considerar, en términos del Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31 de los Lineamientos del PREP, los supuestos de Inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento de acuerdo con lo siguiente:

- I. **Fuera de catálogo:** El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC,



U T C | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas, o bien el Acta carece de algún código, etiqueta o preimpresión que contenga la información de identificación del acta, por lo que no es posible asociarla por algún medio a alguna casilla aprobada, por lo que se registrará como "Fuera de catálogo". En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC:

- a) Para elecciones federales: entidad federativa, distrito electoral federal, sección, tipo de casilla y número de casilla.
- b) Para elecciones locales: elección de Gobernatura, Jefatura de Gobierno o diputaciones locales: distrito electoral local, o en su caso Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Elección de ayuntamientos o de Alcaldías: Municipio o alcaldía, sección, tipo de casilla y número de casilla.

II. Excede lista nominal: El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de las representaciones acreditadas de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las representaciones acreditadas de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como "Excede lista nominal", en el campo de "Observaciones" y los votos asentados en el Acta PREP se deberán capturar y publicar tanto en la base de datos como en el sitio de publicación, sin embargo, no se contabilizan y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

III. Ilegible en letra y número: La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como "ilegible" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como "Todos ilegibles y/o sin dato", en el campo de "Observaciones".

A handwritten signature in black ink, appearing to read "NOV".



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

- IV. **Cantidad no asentada en letra o número:** La cantidad de votos para un partido, para una candidatura común para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número, pero no en letra, o ha sido asentada en letra, pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- V. **Letra y número no coinciden:** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- VI. **Cantidad no asentada ni en letra ni en número:** La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como "sin dato" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, se incluirá en el grupo de actas no contabilizadas y el Acta PREP se registrará como "Todos ilegibles y/o sin dato", en el campo de "Observaciones".
- VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General del IEPC.

Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la o el coordinador o supervisor del CATD podrán solicitar el apoyo del Consejo Municipal Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Proceso Técnico Operativo.

79. El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias se determinará con base



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

en aquellas Actas PREP que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.

En términos del Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 30 de los Lineamientos del PREP, para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, se deberán tomar en cuenta las actas que presenten los siguientes supuestos:

- a) La suma de todos los votos asentados en el acta excede el número de personas ciudadanas que integran la lista nominal más el número máximo de representaciones de los partidos y candidaturas independientes. En el caso de las casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representaciones de los partidos y candidaturas independientes;
- b) Todos los campos en los que se asientan votos son ilegibles o están vacíos, o una combinación de ambos;
- c) Alguno de los campos en los que se asientan votos, es ilegible o no contiene dato alguno o una combinación de ambos.
- d) Cualquier combinación que se derive de los supuestos anteriormente señalados.

En el cálculo del porcentaje de Actas con inconsistencias no se considerarán aquellas que presenten cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) El Acta PREP no ha sido entregada porque no se llevó a cabo la instalación de la casilla;
- b) El Acta PREP no ha sido entregada porque el paquete electoral no fue entregado;
- c) El Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral;
- d) Actas fuera de catálogo, debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas;
- e) Divergencia entre la cantidad asentada en letra y número en algún campo del Acta PREP;
- f) La cantidad de votos solo ha sido asentada en letra, pero no en número en algún campo del Acta PREP;
- g) La cantidad de votos solo ha sido asentada en número, pero no en letra en algún campo del Acta PREP.



U T C | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

Los últimos tres supuestos no se tomarán en cuenta en el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, debido a que los criterios definidos para su tratamiento permiten registrar alguna cantidad de votos.

En todos los Sistemas Informáticos, en los que se reflejen resultados electorales preliminares, deberán presentarse todos los niveles de agregación, teniendo como unidad básica el AEC correspondiente a una casilla aprobada.

Para el caso de elecciones de ayuntamientos, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por municipio, sección y acta.

Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- I. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la o el acopiador del CATD solicitará al Consejo Municipal Electoral el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
- II. El Consejo Municipal Electoral, podrá en calidad de préstamo, entregar a la o el acopiador del CATD el AEC o una copia de la misma. En caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma del secretario o en su defecto con la firma del Presidente del Consejo Municipal Electoral.
- III. Si el Consejo Municipal Electoral, presta el AEC al CATD, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán en la Bitácora de Acopio. La fecha y hora es aquella en que se Digitaliza en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Municipal Electoral.
- IV. La o el acopiador del CATD deberá especificar en el informe de la Jornada Electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Municipal Electoral, que contenga los datos de identificación

Para los casos en que no se entregará el Acta PREP al CATD y el Consejo Municipal Electoral, tampoco cuente con una copia de la misma, se procederá a llenar el correspondiente formato de Inconsistencia el cual será firmado y sellado por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por la o el acopiador del PREP y se



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

Digitalizará para su proceso en el CCV primario o secundario. En el formato de Inconsistencia se registrará una de las siguientes causales:

- I. **Sin Acta por paquete no entregado:** El paquete electoral no arribó al Consejo Municipal Electoral.
- II. **Sin Acta por casilla no Instalada:** La casilla no fue instalada en el Municipio.
- III. **Sin Acta por paquete entregado sin Bolsa PREP:** El paquete electoral arribó al Consejo Municipal Electoral, más llegó sin bolsas adheridas al mismo.

De la Capacitación

80. Todo el personal involucrado en el PTO para el diseño, la implementación y operación del PREP deberá recibir capacitación por parte del Tercero y del IEPC en los siguientes temas:
- a) Inducción a la operatividad del IEPC;
 - b) Tipo de elecciones;
 - c) Programa de Resultados Electorales Preliminares;
 - d) Centros de Acopio y Transmisión de Datos, Centros de Captura y Verificación;
 - e) PTO;
 - f) Seguridad de la información, en el ámbito de su competencia;
 - g) Manejo del sistema informático, en el ámbito de su competencia;
 - h) Manejo de la aplicación PREP Casilla.

Asimismo, la Instancia Interna en coordinación con el Tercero y con la asesoría del COTAPREP, deberán proponer un esquema de evaluación de la calidad de la capacitación al personal operador del PREP, para someterlo a consideración de la Comisión de Tecnologías e Innovación. Los resultados de la evaluación serán presentados ante la Comisión de Tecnologías e Innovación y el Consejo General.

Del Sistema Informático

81. El Sistema Informático que habrá de ser utilizado tanto para las fases de Acopio, Digitalización, Captura y Verificación de las Actas PREP, así como para la Publicación y Cotejo de los Resultados Electorales Preliminares, deberá contemplar lo descrito en el presente Proceso Técnico Operativo, así como lo



U T C | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

establecido en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13 y 18 Formatos 18.5 y 18.10 emitidos por el INE, y las disposiciones que para ello acuerde el Consejo General del IEPC.

Recursos Humanos

82. El Tercero encargado de diseñar, implementar y operar el PREP deberá contratar al personal que operará en los CATD y CCV para las actividades descritas en el PTO, bajo la supervisión del IEPC. Deberá atender los siguientes requerimientos y procedimientos:

- a) Del personal:
 - Reclutamiento;
 - Selección;
 - Contratación, y
 - Pago del personal que operará en los CATD y CCV para las actividades descritas en el PTO.
- b) Requisitos de contratación:
 - Se deberá apegar al menos a lo estipulado en el artículo 351 numeral 2 del Reglamento de Elecciones.
- c) Capacitación de personal:
 - Se deberá apegar al menos a lo estipulado en el artículo 352 numeral 1 del Reglamento de Elecciones

Respecto al inciso c), el Tercero deberá presentar un programa de capacitación ante la Comisión de Tecnologías e Innovación, quedando estipulado dentro del Plan de Trabajo que se desarrolle previamente de manera conjunta.

De los Roles del Personal

83. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del Proceso Técnico Operativo, así como sus actividades mínimas son:

I. La o el Acopiador:

- a) Recibe el Acta PREP,
- b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
- c) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.

II. La o el Digitalizador:



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

- a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
- b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.

III. La o el Verificador/Foliador:

- a) Verifica que los datos de identificación de las Actas PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.

IV. La persona Capturista/Verificador de Datos:

- a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del Sistema informático de captura desarrollado o implementado.

V. La o el Verificador/Validador:

- a) Verifica que los datos capturados en el Sistema Informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.

VI. La o el Coordinador del PREP:

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD y el CCV primario o secundario; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD y el CCV primario o secundario;
- d) Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos , procedimientos y actividades a su cargo.
- e) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD y el CCV primario o



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

secundario, de la ejecución de los Simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y

- f) Toma decisiones en el ámbito de operación del CATD y el CCV primario o secundario.

Casos de Contingencia Mayor

84. Se contará con dos CCV, uno primario y uno secundario, en los cuales se distribuirá el total del personal para que puedan operar paralelamente, ello a fin de aprovechar los recursos humanos y materiales disponibles para el procesamiento de los resultados preliminares; asimismo, facilitar la logística en el traslado del personal en caso de alguna contingencia en cualquiera de los CCV.

En caso de que durante la Jornada Electoral se suscite un evento que implique la evacuación del personal y el cierre de cualquier CCV por causas de fuerza mayor, el personal contemplado originalmente para la operación del CCV primario se distribuirá en ambos CCV para que puedan operar paralelamente, la persona responsable de este dará aviso de inmediato a la o el Coordinador del PREP de los dos CCV, quien lo reportará a la brevedad al IEPC dirigiéndose al Titular de la Instancia Interna o al personal que este designe, la comunicación deberá ser, si la contingencia lo permite, de manera personal, vía telefónica, mensaje de texto o cualquier medio que permita la comunicación con la mayor rapidez; en el caso de los CATD también se informará y solicitará apoyo al personal del Consejo Municipal Electoral, de no poder comunicar lo ocurrido, la persona responsable deberá trasladarse al lugar más cercano donde se pueda establecer la comunicación, siempre observando todas las medidas que garanticen su integridad, una vez informados, se llevará a cabo la coordinación correspondiente a efecto de que las actas que faltan por arribar al CATD o estén pendientes de digitalización y envío al CCV, sean trasladadas por el personal del IEPC al CATD más cercano y desde este segundo CATD, sean procesadas de acuerdo al Proceso Técnico Operativo; para el caso de contingencia en el CCV primario o secundario, se deberá prever una tercera sede equipada con lo necesario, preferentemente en la misma entidad federativa o, en su caso, fuera de esta, debiendo informar de la misma manera de forma inmediata al IEPC a través del titular de la instancia interna.

En caso de que se extinga la amenaza en el CATD evacuado, previa autorización del IEPC se localizará al personal de dicho CATD para que se reintegre a sus actividades.

85. El artículo 337 numeral 2 del Reglamento de Elecciones establece que, para el caso de cualquier modalidad de votación que se contemple para el proceso



electoral del que se trate, los resultados de ésta serán incluidos en el PREP.

Recursos Materiales

86. El IEPC contempla un esquema de implementación mixto de centros CATD/CCV con digitalización mediante escáner y dispositivo móvil; el numeral 87 establece una enumeración de elementos que permite describir las necesidades mínimas de un CATD, sin que sea limitativo para la implementación del esquema mixto:
87. Para la habilitación de los CATD, el Tercero, bajo supervisión del IEPC, instalará y operará como mínimo, lo que se describe a continuación:
- a) Enlace dedicado simétrico principal de acceso a internet con capacidad de transmisión adecuada para los equipos conectados en el sitio;
 - b) Enlace de acceso a internet de respaldo, contratado con un proveedor que ofrezca una ruta alterna en su infraestructura de conectividad a Internet;
 - c) Enlace telefónico fijo con línea activa de servicio;
 - d) Computadoras conectadas en red alámbrica, y a través de un enlace de telecomunicaciones. Dos para la función de digitalización; y una por cada figura de capturista en CATD.
 - e) Dos equipos escáner/multifuncional para digitalizar las Actas PREP, el tamaño de la pantalla de captura debe ser suficiente para digitalizar las AEC con las características aprobadas por el Consejo General del IEPC, considerando al menos tamaño doble carta;
 - f) Equipo celular para la digitalización del AEC. Tomando el criterio de 4 equipos por CATD, más dos dispositivos de respaldo;
 - g) Base para toma de fotografía de PVC o similar que se ajuste al dispositivo con iluminación integrada; para cada uno de los dispositivos móviles señalados en el inciso anterior.
 - h) Unidades de energía ininterrumpida individuales para cada dispositivo (Computadoras y equipo de comunicación activo, etc.);
 - i) Lámpara de luz de emergencia recargable de pared, encendido automático con cualquier corte de luz. Con mínimo 60 LED de alto brillo en luz;
 - j) Planta generadora de energía para cada CATD. Generador eléctrico de al menos 1000W, motor a gasolina o diésel de 4 tiempos 6.5hp / 3600 rpm, con combustible necesario para su operación durante 6 horas;
 - k) Bandejas de entrada y salida de AEC. Material poliestireno firme y duradero, soporte desmontable, diseño de papel de etiquetas, almacenamiento detallado de documentos y materiales;



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
 Proceso Técnico Operativo del
 Programa de Resultados Electorales
 Preliminares PEL 2024 – 2025

- l) Bandeja de plástico rígida con organizador;
- m) Juego de componentes eléctricos para el total de equipos en el CATD.
 (Barras multicontactos, supresores de picos, extensiones eléctricas);
- n) Al menos dos Dispositivos de Sellado Automático para fecha y hora de acopio del Acta PREP, electrónico de alta calidad con grabador de tiempo y fecha;
- o) Bitácora de información. Impresa y rubricada por las y los participantes en los trabajos del IEPC, para cada simulacro y para la jornada electoral. El formato y la capacitación para su llenado será responsabilidad del Tercero y deberá estar a disposición de la Instancia Interna cuando lo solicite.

De los mecanismos de control

88. El Consejo General del IEPC a través de sus Consejos Municipales Electorales, será responsable de vigilar las labores de instalación de los CATD y, en su caso, CCV, la ejecución puntual de los simulacros y la operación del PREP Durango.
89. Atribuciones de supervisión de los Consejos Municipales Electorales:
 - a) Supervisar y dar seguimiento a las pruebas y simulacros que se lleven a cabo durante la implementación del PREP Durango;
 - b) Supervisar la entrega, instalación y funcionamiento de los equipos de cómputo relativos al PREP Durango;
 - c) Dar seguimiento a la puesta en operación del PREP Durango durante la jornada electoral;
 - d) Las demás que determine el Consejo General del IEPC.

De la auditoría al sistema

90. Para la revisión del Sistema informático y aplicación móvil por parte del ente auditor el Tercero que apoya al IEPC deberá proporcionar el ambiente productivo totalmente equipado y con los permisos necesarios para que se realicen todas las pruebas requeridas.
91. Como lo establece el Reglamento de Elecciones y su Anexo 13, el Sistema informático que se utilizará para la operación del PREP tendrá que ser auditado. En este sentido, el Tercero que apoya al IEPC queda obligado a permitir el acceso al personal del ente auditor a las instalaciones, la realización de la auditoría y a facilitar la información que le sea requerida por el mismo.
92. El Tercero que apoya al IEPC deberá brindar todas las facilidades al ente auditor para realizar los trabajos de auditoría.
93. Se establecerá un procedimiento de control de cambios del código fuente y de las configuraciones del sistema informático con objeto de llevar un registro de las



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

modificaciones y de sus correspondientes versiones.

94. El IEPC con el apoyo del Tercero en conjunto con el ente auditor deberán establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia de que el sistema informático y aplicación móvil que fue auditado es el mismo que será utilizado durante la operación del PREP.
95. La auditoría deberá ejecutarse sobre todos los módulos del sistema informático previo al inicio de los simulacros. Si de las pruebas y simulacros resultara necesario realizar ajustes al sistema informático, esto deberá hacerse del conocimiento del ente auditor para contar con un margen de tiempo que permita aplicar las medidas que resulten necesarias y se garantice que el sistema auditado sea el que opere para el PREP.
96. El ente auditor deberá entregar, tanto al Tercero como al IEPC, un reporte con las observaciones identificadas, mediante alguna herramienta para la gestión de incidencias. El propósito de este reporte será que ambos analicen, evalúen la factibilidad de atención y determinen las acciones para el seguimiento de las observaciones presentadas. Derivado del reporte de auditoría, el Tercero deberá realizar los ajustes que el IEPC determine procedentes. Finalmente, el ente auditor deberá verificar que dichas observaciones se hayan subsanado.
97. Con la finalidad de evaluar la integridad, disponibilidad y seguridad en el procesamiento de la información y la generación de los resultados conforme a la normativa aplicable y vigente, se deberá contar con un ente auditor para realizar la auditoría. Dentro de las actividades a realizar por este ente como mínimo se encuentran:
 - a) Ejecución de pruebas de caja negra, análisis de funcionamiento basado en procesos operativos, verificación de entradas y salidas de datos, procesamiento de datos autorizados y verificación de transacciones realizadas;
 - b) Análisis de vulnerabilidades a la infraestructura tecnológica, identificación de vulnerabilidades en Sistemas Operativos, Base de Datos, Servidor de Aplicación e Infraestructura de telecomunicaciones, así como identificación de agujeros de seguridad;
 - c) Pruebas de denegación de servicios (DDoS), ataques volumétricos hacia protocolos TCP, UDP y HTTPS, agotamiento de estado TCP.
 - d) Pruebas de penetración (pen test) en servidores, aplicaciones web, equipos de telecomunicaciones y estaciones de trabajo; así como revisión de configuraciones a la infraestructura en general.
98. La instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP será la encargada de validar el cumplimiento de la experiencia del ente auditor.



UTC | Unidad Técnica de Cómputo
Proceso Técnico Operativo del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares PEL 2024 – 2025

VOTO ANTICIPADO Del Acopio, Registro y Carga de AEC VA

A partir de la remisión de las AEC VA locales, el IEPC bajo los procedimientos que defina el Órgano Máximo de Dirección, incorporará los resultados de las actas al PREP, este procedimiento se realizará en el CATD de los Consejos Municipales Electorales Locales o en los CCV primario o secundario, conforme a lo siguiente:

Las presidencias de los Consejos Municipales Electorales correspondientes, entregarán las AEC VA a los Acopiadores qué el Tercero designe en cada CATD, estas serán digitalizadas de igual manera que el resto de las Actas PREP en un equipo de cómputo destinado específicamente para este fin evitando entrar al flujo normal de actas, una vez recibidas en los CCV primario o secundario, se procederá a su captura, verificación y publicación, dando también prioridad a estas para que no entren al flujo normal de procesamiento.

Esta fase se ajustará, de ser necesario, una vez que el INE apruebe los Lineamientos y Modelos de Operación correspondientes para la implementación de esta modalidad, donde se definirá el procedimiento definitivo por el que se incorporen los resultados al PREP para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

INCORPORACIÓN DE LOS RESULTADOS DE VOTO DE PERSONAS EN PRISIÓN PREVENTIVA (VPPP)

A partir de la remisión de las AEC VPPP locales, el IEPC bajo los procedimientos que defina el Órgano Máximo de Dirección, incorporará los resultados de las actas al PREP, este procedimiento se realizará en el CATD de los Consejos Municipales Electorales Locales o en los CCV primario o secundario, conforme a lo siguiente:

Las presidencias de los Consejos Municipales Electorales correspondientes, entregarán las AEC VPPP a los Acopiadores qué el Tercero designe en cada CATD, estas serán digitalizadas de igual manera que el resto de las Actas PREP en un equipo de cómputo destinado específicamente para este fin evitando entrar al flujo normal de actas, una vez recibidas en los CCV primario o secundario, se procederá a su captura, verificación y publicación, dando también prioridad a estas para que no entren al flujo normal de procesamiento.

Esta fase se ajustará, de ser necesario, una vez que el INE apruebe los Lineamientos y Modelos de Operación correspondientes para la implementación de esta modalidad, donde se definirá el procedimiento definitivo por el que se incorporen los resultados al PREP para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

IEPC/CG110/2024

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO QUE EMITE LA COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR COMO ENTE AUDITOR DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 – 2025.

G L O S A R I O

COTAPREP: Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Instituto: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Instancia Interna: Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

LIPED: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango.

OPL: Organismo Público Local Electoral.

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

A N T E C E D E N T E S

1. El siete de agosto de dos mil veinticuatro, se recibió el oficio INE/UTSI/4660/2024, suscrito por el Mtro. Félix Manuel de Brasdefer Coronel, Encargado del Despacho de la Coordinación General de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE, en el cual remite la lista de entregables PREP que deberán enviarse durante el Proceso Electoral Local 2024-2025.
2. El veinte de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veintitrés, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG86/2024, creó e integró la Comisión de Tecnologías e Innovación del propio Órgano Superior de Dirección.
3. El veinte de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veintitrés, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG87/2024, ratificó a la Unidad Técnica de Cómputo como Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.
4. El veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veinticuatro, el Consejo General del Instituto, y mediante el Acuerdo IEPC/CG90/2024, aprobó el Calendario para el Proceso Electoral Local 2024-2025.
5. El veintiséis de septiembre de dos mil veinticuatro, en sesión ordinaria el Consejo General del INE, mediante Acuerdo IEPC/CG2244/2024, aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2024-2025.
6. El dos de octubre de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veinticinco, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG93/2024, aprobó las modificaciones al Calendario del Proceso Electoral Local 2024-2025, aprobado en el Acuerdo IEPC/CG90/2024, conforme al similar IEPC/CG2244/2024.
7. El once de octubre de dos mil veinticuatro en sesión extraordinaria número veintisiete, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG100/2024 aprobó la autorización al Consejero Presidente y a la Secretaría Ejecutiva, la suscripción del Convenio General de Coordinación y Colaboración, con el Instituto Nacional Electoral, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024-2025.
8. El veintinueve de octubre de dos mil veinticuatro en sesión ordinaria número ocho, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG104/2024 aprobó la integración del Comité Técnico Asesor del PREP, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.
9. El uno de noviembre de dos mil veinticuatro, en Sesión Especial del Consejo General del Instituto, inició formalmente el Proceso Electoral Local 2024-2025, por el que se renovará la integración de los 39 Ayuntamientos del Estado de Durango.

10. El veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro, la Instancia Interna solicitó mediante oficio a los Asesores Técnicos del COTAPREP, opinión particular sobre los aspectos a tomar en cuenta para identificar a las candidaturas a entes auditores, asimismo, se les informó que se está evaluando emitir una Convocatoria para participar como ente auditor del PREP para el PEL 2024-2025, por lo que dicho proyecto de convocatoria se adjunta para sus consideraciones pertinentes, en su caso.

11. El veinticinco de noviembre de dos mil veinticuatro, las personas integrantes del COTAPREP emitieron una respuesta conjunta, donde recomiendan que la Convocatoria para seleccionar al ente auditor, se realice de manera abierta, y por lo tanto, proponen convocar a las Instituciones Educativas de Nivel Superior e Institutos de Investigación del Estado de Durango a participar en el proceso de selección, debiendo demostrar su experiencia y contar con los recursos humanos y técnicos necesarios para llevar a cabo las tareas inherentes a un proceso de auditoría informática.

12. El veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro, la Comisión de Tecnologías e Innovación, en Sesión Extraordinaria número uno, mediante Acuerdo IEPC/CTI04/2024 aprobó la Convocatoria para participar como ente auditor del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

Con base en lo anterior, y

C O N S I D E R A N D O

a) Bases generales

I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, base V, de la Constitución, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos de la Constitución.

II. Que según el artículo 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 5 de la Constitución, corresponde al INE determinar para los Procesos Electorales Federales y Locales: las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares.

III. Que de acuerdo al artículo 41, base V, apartado C, numerales 3 y 8 de la Constitución, en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos de la propia Constitución ejercerán funciones, entre otras en la preparación de la jornada electoral y en materia de resultados electorales preliminares.

IV. Que el propio artículo 41, de la Constitución, en relación con el 30, párrafo 2, de la LGIPE, y el aráigo 75, párrafo 2, de la LIPED, establecen como principios rectores de la materia electoral la Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad, Objetividad y Paridad de Género.

V. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución, las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

VI. Que al tenor de lo previsto en el artículo 116, fracción IV, inciso c), numeral 1º de la Constitución, los OPL contarán con un Órgano de Dirección Superior integrado por un Consejero Presidente y seis Consejerías Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz; cada partido político contará con un representante en dicho órgano.

VII. El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V de la LGIPE, señala como atribución del INE para los procesos electorales federales y locales el establecimiento de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares.

VIII. Que el artículo 98, numerales 1 y 2 de la LGIPE dispone que los OPL están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la propia LGIPE, las constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño; se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; y que son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución, la propia LGIPE y las leyes locales correspondientes.

IX. Que el artículo 104, numeral 1, incisos a), f) y k) de la LGIPE, determina que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la propia LGIPE, establezca el INE;
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la Jornada Electoral;
- Implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

X. Que en términos de lo establecido en el artículo 138, párrafo primero de la Constitución Local, el Instituto es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución y las leyes; así como de los procedimientos de revocación de mandato, plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

XI. El artículo 338, numeral 1 del RE, refiere que el Consejo General del INE y los órganos superiores de dirección de los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias, son responsables directos de la supervisión a la implementación y operación del PREP.

XII. El artículo 86, numerales 1 y 2 de la LIPED establecen que el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las cuales se integrarán con tres Consejerías Electorales en cada caso. Asimismo, para realizar todas aquellas atribuciones que le sean delegadas por el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y la Ley General de Partidos.

En todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar un proyecto de resolución o dictamen, con mención de los fundamentos legales, y en el que se consideren las opiniones particulares de los partidos políticos interesados y las pruebas que hubiesen presentado, dentro del plazo que determine esta Ley o haya sido fijado por el Consejo General.

XIII. Que en ese sentido el artículo 88, numeral 1, fracciones XXXIII y XXXVI de la LIPED, hace referencia a que dentro de las atribuciones del Consejo General del Instituto se encuentra implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en el Estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

XIV. Que de conformidad con el artículo 164, numeral 2, de la LIPED, señala que, en las elecciones ordinarias para la renovación de los integrantes de los Ayuntamientos, en donde no se elija al Gobernador del Estado, concluirá con la declaración de validez de la elección. En todo caso, la conclusión será una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.

XV. Que de conformidad con el artículo 164, numeral 5, de la LIPED, la Jornada Electoral se inicia a las ocho horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla.

XVI. Que al artículo 20 Bis, numeral 1, fracción IV, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto, señala que corresponde a la Comisión de Tecnologías e Innovación, vigilar la implementación, desarrollo, operación y coordinación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, de acuerdo a los lineamientos y criterios que emita el INE y el Consejo General.

XVII. Que de acuerdo al artículo 27, numeral 2, fracción III del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto, corresponde a las Consejerías Electorales integrantes de la Comisión de Tecnologías e Innovación, votar los Proyectos de Acuerdo o de Resolución, los Programas, Informes o Dictámenes.

b) Programa de Resultados Electorales Preliminares

XVIII. Que el artículo 219, numerales 1, 2 y 3 y el artículo 305, numerales 1, 2 y 4 de la LGIPE, señalan que el PREP es un mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las actas de escrutinio

y cómputo de las casillas que se reciben en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados por el INE o por los OPL, el INE emitirá las reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares, a los que se sujetarán los OPL en las elecciones de su competencia. Y el objetivo del PREP, será el de informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General del INE, los OPL, los partidos políticos, coaliciones, candidatos, medios de comunicación y a la ciudadanía. El PREP será un programa único, cuyas reglas de operación serán emitidas por el INE con obligatoriedad para sus órganos y los de los OPL.

XIX. Que el artículo 294, numeral 1 de la LGIPE establece que, concluido el escrutinio y el cómputo de todas las votaciones se levantarán las actas correspondientes de cada elección, las que deberán firmar, sin excepción, todos los funcionarios y los representantes que actuaron en la casilla.

XX. Que el artículo 295, numeral 1 de la LGIPE señala que, de las actas de las casillas asentadas en la forma o formas que al efecto apruebe el Consejo General, se entregará una copia legible a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes, recabándose el acuse de recibo correspondiente. La primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo será destinada al programa de resultados electorales preliminares.

XXI. Que al tenor de los artículos 75, numeral 1, fracción XIII y 88, numeral 1, fracción XXXIII de la LIPED, contemplan que, como parte de las funciones del Instituto, a través del Consejo General, está la de implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en el Estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

XXII. Que el artículo 1, numerales 1 y 2 del RE, dispone que tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL de las entidades federativas, y por tanto, su observancia es general y obligatoria en lo que les corresponda; los partidos políticos, precandidatos, aspirantes a candidatos independientes, candidatos, así como para las personas físicas y morales vinculadas a alguna etapa o procedimiento regulado en este ordenamiento.

XXIII. Que el artículo 336, numeral 1 del RE, señala que las disposiciones del Capítulo II tienen por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para el diseño, la implementación y operación del PREP. Dichas disposiciones son aplicables para el INE y los OPL, en el ámbito de sus competencias, así como para todas las personas que participen en las etapas de diseño, implementación, operación y evaluación de dicho programa.

XXIV. Que el artículo 337, numeral 2 del RE, establece que, para el caso de cualquier modalidad de votación que se contemple para el Proceso Electoral del que se trate, los resultados de ésta serán incluidos en el PREP conforme a la normativa aplicable.

XXV. Que de conformidad con el artículo 338, numeral 2 inciso b) del referido reglamento, los OPL en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables directos de supervisar el diseño, la implementación y operación del PREP, cuando se trate de elecciones de:

- I. Elección de Gobernatura o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- II. Elección de diputaciones de los congresos locales o de la Legislatura de la Ciudad de México;
- III. Elección de integrantes de los ayuntamientos o alcaldías de la Ciudad de México, y
- IV. Otras elecciones que, por disposición legal o mandato de autoridad, corresponda a los OPL llevar a cabo.

XXVI. Que el artículo 354, numerales 1 y 4 del RE señala que, el INE dará seguimiento puntual y sistemático a los trabajos de diseño, implementación y operación del PREP que lleven a cabo los OPL. Asimismo, podrá asistir a las sesiones y reuniones de trabajo con derecho a voz de los COTAPREP, acompañar durante la ejecución de la o las pruebas para verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, los simulacros y la operación del PREP, tanto de manera presencial como remota. Para garantizar lo anterior, los OPL deberán brindar las facilidades necesarias y atender los requerimientos de información que, en su caso, formule el Instituto.

Cada OPL deberá asegurar su participación y la de los distintos actores involucrados, en las actividades que el INE considere necesarias para abonar al cumplimiento de las labores de diseño, implementación y operación del PREP

c) Ente auditor

XXVII. Que según lo dispuesto en el artículo 346, numerales 1 y 2 del RE, tanto el INE como los OPL, en el ámbito de su competencia, deberán implementar un sistema informático para la operación del PREP. El sistema, ya sea propio o desarrollado por terceros, será independiente y responsabilidad de cada una de dichas autoridades; además, deberá contemplar las etapas mínimas del Proceso Técnico Operativo, señaladas en el Anexo 13 del RE.

El INE y los OPL deberán establecer un procedimiento de control de cambios del código fuente y de las configuraciones del sistema informático con el objeto de llevar un registro de las modificaciones al sistema y de sus correspondientes versiones.

XXVIII. Que en ese sentido el artículo 347, del RE, determina que el INE y los OPL deberán someter su sistema informático a una auditoría técnica, para lo cual se deberá designar un ente auditor. El alcance de la auditoría deberá cubrir, como mínimo, los puntos siguientes:

- a) Pruebas funcionales de caja negra al sistema informático para evaluar la integridad en el procesamiento de la información y la generación de resultados preliminares.
- b) Análisis de vulnerabilidades, considerando al menos pruebas de penetración y revisión de las configuraciones de la infraestructura tecnológica del PREP.

Para la designación del ente auditor se dará preferencia a instituciones académicas o de investigación y deberá efectuarse a más tardar, cuatro meses antes del día de la jornada electoral. El ente auditor deberá contar con experiencia en la aplicación de auditorías con los alcances establecidos en el numeral anterior.

La Instancia Interna será la encargada de validar el cumplimiento de la experiencia del ente auditor.

El ente auditor deberá presentar, previo a su designación, una propuesta técnico-económica que incluya el cronograma de las actividades a realizar y que cumpla con el Anexo técnico que para tal efecto se establezca, el cual a su vez deberá considerar los requisitos mínimos establecidos por el INE.

Posterior a su designación, el ente auditor deberá entregar al Instituto o al OPL, según corresponda, la aceptación formal de su designación.

El Instituto, a través de la instancia interna, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del ente auditor, de las disposiciones que rigen al PREP, tratándose de elecciones locales y ejercicios de participación ciudadana locales.

XXIX. Que en el numeral 5 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), se contempla que la auditoría técnica del sistema informático que será utilizado en la implementación y operación del PREP, se deberá realizar con la finalidad de evaluar la integridad, disponibilidad y seguridad en el procesamiento de la información y la generación de los resultados conforme a la normativa aplicable y vigente.

El alcance de la auditoría deberá cubrir, como mínimo, los siguientes puntos:

- I. Pruebas funcionales de caja negra al sistema informático para evaluar la integridad en el procesamiento de la información y la generación de resultados preliminares.
- II. Análisis de vulnerabilidades, considerando al menos pruebas de penetración y revisión de las configuraciones de la infraestructura y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP.
- III. Pruebas de negación de servicio al sitio del PREP.

XXX. Que de acuerdo al numeral 6 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), el INE y los OPL, deberán incorporar en el desarrollo de su sistema informático, la función requerida para la generación y el almacenamiento de bitácoras que faciliten los procedimientos de verificación, análisis y auditoría del sistema.

XXXI. Que conforme a los numerales 7 y 8 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), el personal del ente responsable de llevar a cabo la auditoría deberá contar con experiencia en auditorías a sistemas informáticos, conforme al alcance especificado en el RE y el presente Anexo, así como apegarse a la metodología que se establezca en el instrumento jurídico a que se refiere el siguiente numeral y conducirse con imparcialidad.

En todos los casos, se deberá formalizar un instrumento jurídico donde se establezcan las cláusulas que los OPL pacten con el ente auditor, con el propósito de que se realice la auditoría. Asimismo, dicho instrumento deberá estar acompañado del Anexo técnico establecido, el cual a su vez deberá considerar los requisitos mínimos establecidos por el INE.

Los OPL, en el instrumento jurídico antes referido, deberán establecer al ente auditor, como mínimo los siguientes elementos:

- I. Los alcances mínimos de la auditoría, establecidos en el RE y el mencionado Anexo;
- II. Metodología;
- III. Un plan de trabajo base que establezca las actividades, fechas, responsabilidades, así como los recursos necesarios para llevarla a cabo;
- IV. La información que la autoridad electoral administrativa pone a disposición del ente auditor, salvaguardando en todo momento los derechos de la propiedad intelectual;
- V. Las obligaciones de las partes;
- VI. Las fechas, contenido y términos en los que se presentarán los informes de la auditoría tanto parciales y final como de evaluación de la operación del PREP, por parte del ente auditor;
- VII. La vigencia de dicho instrumento jurídico; y,
- VIII. La posibilidad de que el instrumento jurídico pueda modificarse siempre y cuando las partes estén de acuerdo y manifiesten su consentimiento por escrito.

XXXII. Que al tenor de lo establecido en el numeral 9 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), la auditoría deberá ejecutarse sobre todos los módulos del sistema informático previo al inicio de los simulacros. Si de las pruebas y simulacros resultara necesario realizar ajustes al sistema, esto deberá hacerse del conocimiento del ente auditor para contar con un margen de tiempo que permita aplicar las medidas que resulten necesarias y se garantice que el sistema auditado sea el que opere para el PREP.

XXXIII. Que el numeral 10 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), contempla que el ente auditor deberá presentar informes de la auditoría debiendo considerar tres modelos básicos:

I. Informes parciales: referentes a los resultados emitidos durante el proceso de auditoría, los cuales tendrán calidad de reservados en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. Deberán incluir, al menos lo siguiente:

- a) Los criterios utilizados para la auditoría;
- b) El método para clasificar los hallazgos que permitan priorizar su atención;
- c) Los hallazgos identificados y clasificados, y
- d) Las posibles recomendaciones que permitan, al INE o a los OPL, atenderlos.

II. Informe final: correspondiente a los resultados finales de la auditoría, el cual deberá publicarse en el portal oficial del OPL, a más tardar un día antes de la jornada electoral.

III. Informe de evaluación de la operación del PREP, conforme se encuentra establecido en la fracción respectiva: considera el cierre de operaciones del PREP, así como la etapa de evaluación del mismo.

XXXIV. Que según el numeral 11 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), el OPL deberá asumir el costo de la auditoría tratándose de elecciones locales. Para el caso de aquellas elecciones que se realicen por mandato de autoridad, el INE o los OPL, respectivamente, cubrirán el costo de la auditoría, salvo disposición en contrario.

XXXV. Que, en el sentido de lo antes mencionado, el numeral 14 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), dispone que, el INE y los OPL, en al ámbito de su competencia, deberán establecer conjuntamente con el ente auditor, procedimientos que garanticen y dejen evidencia de lo siguiente:

1. Que los componentes, programas, configuraciones y, en su caso códigos auditados sean los utilizados durante la operación del PREP.
2. Que las bases de datos y el sitio de publicación no cuenten con información referente a los resultados electorales preliminares previo a su puesta en operación el día de la Jornada Electoral. Para realizar la validación de las bases de datos y el sitio de publicación, éste no deberá encontrarse disponible para el público.

Ambos procedimientos deberán concluirse antes del inicio de la operación y tendrán que ser atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien deberá dejar constancia de lo anterior.

XXXVI. Que de acuerdo al numeral 23, fracción I, de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), se contempla que las y los integrantes del Consejo General o de los Órganos Superiores de Dirección, podrán presenciar el inicio y cierre de publicación de los resultados electorales preliminares, actos que podrán ser atestiguados preferentemente por un tercero con fe pública.

XXXVII. En el oficio descrito en el antecedente 11, las personas integrantes del COTAPREP recomendaron que se convoque a las Instituciones Educativas de Nivel Superior e Institutos de Investigación del Estado de Durango a participar en el proceso de selección, debiendo demostrar su experiencia y contar con los recursos humanos y técnicos necesarios para llevar a cabo las tareas inherentes a un proceso de auditoría informática; con base en lo anterior, y tomando en consideración que las instituciones de educación superior de nuestra entidad que cuentan con carreras en sistemas computacionales, informática o afines son el Instituto Tecnológico de Durango, Universidad Juárez del Estado de Durango, Universidad Politécnica de Durango, y Universidad Tecnológica de Durango, se considera oportuno invitarles directamente a participar en el proceso para integrar el listado de candidaturas a entes auditores.

Lo anterior tiene como propósito integrar el listado que constituye el documento número 9 señalado en los Lineamientos del PREP, numeral 33.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
9	El o los candidatos a entes auditores, así como la síntesis de su experiencia en materia de auditorías.	No aplica.	El documento final deberá ser emitido, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la Jornada Electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.

XXXVIII. Que el numeral 33 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), señala que, para fines de seguimiento, los OPL deberán remitir al INE, en los plazos especificados y por el medio establecido en el RE, entre otros, el siguiente documento:

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
14	Designación y aceptación del ente auditor.	No aplica.	La designación del ente auditor deberá realizarse, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitirse acompañado del documento por el que el ente auditor formalizó la aceptación de su designación dentro de los 5 (cinco) días posteriores.

En este sentido, considerando que el Proceso Electoral Local 2024-2025, mismo que inició el primero de noviembre del presente año, en el que se llevará a cabo la renovación de los 39 ayuntamientos del Estado de Durango, y que la jornada electoral se llevará a cabo el domingo 1 de junio de 2025.

La designación del ente auditor se debe llevar a cabo cuatro meses antes del día de la jornada electoral. Por tanto, debe ser conforme a lo siguiente:

Mes 4	Mes 3	Mes 2	Mes 1	Día de la jornada electoral
febrero 2025	marzo 2025	abril 2025	mayo 2025	01 de junio 2025

En tal virtud, el Instituto debe efectuar la designación a más tardar el 1 de febrero de 2025, y tiene hasta el 6 de febrero de 2025 para remitir la documentación respectiva al INE, tal como lo dispone el oficio descrito en el antecedente 1.

XXXIX. Para que el Instituto cumpla de manera óptima con lo expuesto en los dos considerandos precedentes, y que además pueda contar con una mayor gama de opciones para elegir al ente auditor del PREP para el Proceso Electoral 2024-2025, se considera oportuno además emitir una Convocatoria pública dirigida a instituciones académicas o de investigación con presencia en el Estado de Durango que cuenten con las carreras de sistemas computacionales, informática o afines. En la propia convocatoria que se adjunta al presente Acuerdo como Anexo Único, se señalan los requisitos específicos que deberán cumplir los interesados en participar.

XL. Que esta autoridad en ejercicio de sus atribuciones, considera pertinente emitir la presente Convocatoria para participar como ente auditor del PREP, para el Proceso Electoral Local 2024-2025, con las siguientes etapas a saber:

ETAPAS.

ETAPA	FECHA
Publicación de Convocatoria	02 al 13 de diciembre de 2024
Recepción de propuestas al IEPC	02 al 13 de diciembre de 2024
Envío de listados de candidatos al INE	a más tardar el 06 de enero de 2025
Designación del Ente Auditor	a más tardar el 25 de enero de 2025
Proyecto de Instrumento Jurídico entre el IEPC y el Ente Auditor	a más tardar el 01 de febrero de 2025
Versión final del Instrumento Jurídico entre el IEPC y el Ente Auditor, así como su Anexo Técnico	a más tardar el 01 de marzo de 2025

XLI. Que la vigencia de la convocatoria será a partir de la aprobación por parte del Consejo General de este Instituto y hasta la conclusión de sus distintas etapas, tomando en consideración que conforme al oficio señalado en el antecedente 1, el listado del o los candidatos a ente auditor debe de estar listo a más tardar el 1 de enero de 2025 y deberá remitirse al INE a más tardar el 6 de enero de 2025.

XLII. Con base en lo anterior y considerando la importancia que reviste el PREP para el Proceso Electoral Local 2024-2025, y teniendo en cuenta que su objetivo es informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General, al personal del Instituto, a los Partidos Políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes, medios de comunicación y a la ciudadanía, resulta fundamental que sea desarrollado un examen crítico del sistema con el que operará el programa, para contar con una mayor certeza y seguridad en su funcionamiento, de tal forma que puedan ser identificadas sus debilidades, errores, omisiones o fallas, para que sean rectificadas y así, contribuir al fortalecimiento de la confianza en los resultados electorales preliminares que surgen con motivo de la implementación y operación del PREP.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo base V; apartado A, párrafos primero y segundo; base V, apartado B, inciso a), numeral 5; base V, apartado C, numeral 8; 116, fracción IV, incisos b y c) y numeral 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 numeral 2; párrafo 2; 32, numeral 1, inciso a), fracción V; 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1 incisos a), f) y k); 219, numerales 1, 2 y 3; 294 numeral 1; 296 numeral 1; 305 numerales 2, 3 y 4; de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 63 y 138, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1 numerales 1 y 2; 336, numeral 1; 337, numeral 2; 338, numerales 1 y 2, inciso b); 346, numerales 1 y 2; 354, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; numeral 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 23 fracción I y 33 del título IV, capítulo único de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE); 75, numeral 1, fracción XIII, párrafo 2; 86, numerales 1 y 2, 88, numeral 1, fracción XXV, XXXIII y XXXVI; 164, numeral 2 y 5; de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 5, numeral 1, fracción II; 27, numeral 2, fracción III del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, este Consejo General emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba la Convocatoria para participar como ente auditor del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025, de conformidad al Anexo Único, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para que invite a las Instituciones descritas en el considerando XXXVII del presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Instancia Interna y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para que, difundan la convocatoria pública descrita en los considerandos del XXXIX al XLI del presente Acuerdo, para participar en la designación del ente auditor del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo y su Anexo Único al INE por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, así como a los Asesores Técnicos integrantes del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares y a las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General.

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

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

El presente Acuerdo fue aprobado, en Sesión Extraordinaria número treinta y uno, del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil Veinticuatro, por unanimidad de votos de las Consejerías Electorales, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Mtra. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. Perla Lucero Arreola Escobedo, Lic. Ernesto Saucedo Ruiz, Mtro. José Omar Ortega Soria, Mtro. David Alonso Arámbula Quiñones y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria Lic. Paola Aguilar Álvarez Almodóvar, quien da fe.

M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR
SECRETARIA



El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo base V; apartado A, párrafos primero y segundo; base V, apartado B, inciso a), numeral 5; base V, apartado C, numeral 8; 116, fracción IV, incisos b y c) y numeral 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 numeral 2; 32, numeral 1, inciso a), fracción V; 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), f) y k); 219, numerales 1, 2 y 3; 305, numerales 3 y 4; de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 63 párrafo primero y 138, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1; numerales 1 y 2; 336, numeral 1; 338, numerales 1 y 2, inciso b); 346, numerales 1 y 2; 347 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (RE); numeral 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 23 fracción I y 33 del título IV, capítulo único de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE); 75, numeral 1, fracción XIII; 88, numeral 1, fracción XXV y XXXIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango:

Convoca a:

Instituciones académicas o de investigación, públicas y privadas, con presencia en el estado de Durango, a participar como Ente Auditor del Sistema Informático del Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones para la renovación de los 39 Ayuntamientos del Estado de Durango, dentro del Proceso Electoral Local 2024-2025.

Bases

PRIMERA. La auditoría de verificación y análisis del sistema informático que será utilizado en la implementación y operación del PREP, se deberá realizar con la finalidad de evaluar la integridad, disponibilidad y seguridad en el procesamiento de la información y la generación de los resultados conforme a la normativa aplicable y vigente. El alcance de la auditoría deberá cubrir, como mínimo, los puntos siguientes:

- a) Pruebas funcionales de caja negra al sistema informático para evaluar la integridad en el procesamiento de la información y la generación de resultados preliminares y a la aplicación móvil que se utilizarán para operar el mecanismo de digitalización de las Actas desde las casillas.
- b) Validación del sistema informático del Programa de Resultados Electorales Preliminares y de sus bases de datos, ante un tercero con fe pública.
- c) Análisis de vulnerabilidades, considerando al menos pruebas de penetración y revisión de las configuraciones de la infraestructura y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP.
- d) Pruebas de volumetría sobre el sitio de publicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares y al sitio principal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango (IEPC), para validar saturación, bloqueo de cuentas y caída sobre sus sistemas.
- e) Pruebas de denegación de servicio al sitio del PREP.

SEGUNDA. El Ente Auditor deberá contar con experiencia en la aplicación de auditorías con los alcances establecidos en la base anterior y en auditorías a sistemas informáticos conforme al alcance especificado en el Reglamento de Elecciones, así como apegarse a la metodología que se establezca en el instrumento jurídico respectivo y conducirse con imparcialidad.

TERCERA. La Institución candidata a Ente Auditor deberá enviar su propuesta al IEPC acompañando:

- 1- Carta de candidatura donde se especifique un domicilio en el Estado de Durango y un dato de contacto.
- 2- Síntesis de su experiencia en materia de auditorías a sistemas informáticos.

CUARTA. El IEPC enviará al Instituto Nacional Electoral (INE), el listado de los candidatos a entes auditores, así como la síntesis de su experiencia en materia de auditorías. Una vez que el INE valide la información correspondiente, el IEPC solicitará a los candidatos validados por el INE una propuesta técnico-económica que

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. M. G." or a similar initials, is placed here.

incluya el cronograma de actividades a realizar y que cumpla con el Anexo técnico que se establezca, el cual a su vez deberá considerar los requisitos mínimos establecidos por el INE.

QUINTA. Se deberá formalizar un instrumento jurídico donde se establezcan las cláusulas que el IEPC pacte con el ente auditor con el propósito de que se realice la auditoría. Asimismo, dicho instrumento deberá estar acompañado del Anexo Técnico establecido, el cual a su vez deberá considerar como mínimos los siguientes requisitos establecidos por el INE:

- a. Los alcances mínimos de la auditoría, establecidos en el mencionado Anexo;
- b. Metodología;
- c. Un plan de trabajo base que establezca las actividades, fechas, responsabilidades, así como los recursos necesarios para llevarla a cabo;
- d. La información que la autoridad electoral administrativa pone a disposición del ente auditor, salvaguardando en todo momento los derechos de la propiedad intelectual;
- e. Las obligaciones de las partes;
- f. Las fechas, contenido y términos en los que se presentarán los informes de la auditoría tanto parciales y final como de evaluación de la operación del PREP, por parte del ente auditor;
- g. La vigencia de dicho instrumento jurídico; y,
- h. La posibilidad de que el instrumento jurídico pueda modificarse siempre y cuando las partes estén de acuerdo y manifiesten su consentimiento por escrito.

SEXTA. La auditoría deberá ejecutarse sobre todos los módulos del sistema informático previo al inicio de los simulacros. Si de las pruebas y simulacros resultara necesario realizar ajustes al sistema, esto deberá hacerse del conocimiento del ente auditor para contar con un margen de tiempo que permita aplicar las medidas que resulten necesarias y se garantice que el sistema auditado sea el que opere para el PREP.

SÉPTIMA. El ente auditor deberá presentar informes de la auditoría debiendo considerar tres modelos básicos:

I. Informes parciales: referentes a los resultados emitidos durante el proceso de auditoría, los cuales tendrán calidad de reservados en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. Deberán incluir, al menos lo siguiente:

- a) Los criterios utilizados para la auditoría;
- b) El método para clasificar los hallazgos que permitan priorizar su atención;
- c) Los hallazgos identificados y clasificados, y
- d) Las posibles recomendaciones que permitan al IEPC atenderlos.

II. Informe final: correspondiente a los resultados finales de la auditoría, el cual deberá publicarse en el portal oficial del IEPC a más tardar un día antes de la jornada electoral.

III. Informe de evaluación de la operación del PREP: atendiendo a lo establecido en el Anexo 13 del RE: considera el cierre de operaciones del PREP, así como la etapa de evaluación del mismo.

OCTAVA. La vigencia de la presente convocatoria será a partir de la aprobación por parte del Consejo General de este Instituto y hasta la conclusión de sus distintas etapas las cuales consisten en:

ETAPA	FECHA
Publicación de Convocatoria	02 al 13 de diciembre de 2024
Recepción de propuestas	02 al 13 de diciembre de 2024
Envío de listados de candidatos al INE	a más tardar el 06 de enero de 2025
Designación del Ente Auditor	a más tardar el 25 de enero de 2025
Proyecto de Instrumento Jurídico entre el IEPC y el Ente Auditor	a más tardar el 01 de febrero de 2025
Versión final del Instrumento Jurídico entre el IEPC y el Ente Auditor, así como su Anexo Técnico	a más tardar el 01 de marzo de 2025

NOVENA. La instancia interna, será la encargada de validar el cumplimiento de la experiencia del ente auditor, así como cualquier situación no prevista en la presente convocatoria.

CONTACTO.

Unidad Técnica de Cómputo
 ut.computo@iepcdurango.mx
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango
 Domicilio: Calle Lítilo s/n Colonia Ciudad Industrial C.P. 34208
 Durango, Durango.
 Teléfono: (618) 825 25 33, Ext 213

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS
LITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 010-24

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:

REFERENCIA	Descripción general de la obra		Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Apertura de propuestas Técnica y Económica
	No. de licitación	Costo de las bases				
010	CONSTRUCCION DE 505 LOTES EN EL CEMENTERIO VALLE DE LOS SABINOS, EN DURANGO, DGO.	\$ 8,462.00	23/12/2024 10:00 hrs.	23/12/2024 10:00 hrs.	20/12/2024 09:00 horas	30/12/2024 10:00 horas
011	CONSTRUCCION DE LINEA DE DISTRIBUCION DE MEDIA TENSION AL POBLADO CIENEGUITA (PRIMERA ETAPA) EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, DGO.	\$ 8,462.00	23/12/2024 11:00 hrs.	23/12/2024 11:00 hrs.	20/12/2024 10:00 horas	30/12/2024 12:00 horas
REFERENCIA	Descripción general de la obra		Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Apertura de propuestas Técnica y Económica

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE LA LOZA No. 103, FRACCIONAMIENTO LOS REMEDIOS, DURANGO, DGO., C.P. 34100, Tel.: (01618)1377515 y 1377558, los días Lunes a viernes; con el siguiente horario: de 8:00 a 14:00 horas a un costo de \$ 8,462.00 (OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) mediante pago en Banco BANORTE en cuenta No. 1085197432 a nombre de la SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO O BIEN EFECTUAR EL PAGO EN EFECTIVO EN EL AREA DE CAJA DE LA SECRETARIA, además se encuentran disponibles para su consulta en el sistema de compras estatal <http://comprasestatal.durango.gob.mx>

- 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.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará el día y hora señalados, en oficinas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.

El(las) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) serán(n): español.

La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) serán(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 que deberán acreditar a lo establecido en las bases de licitación.

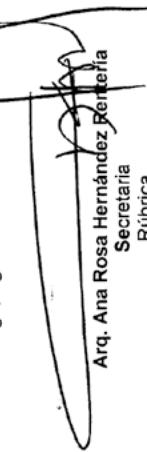
En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados para su participación son:

- 1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso debidamente formulado de acuerdo a lo señalado en bases de licitación. 2.- recibo de pago.

- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 45 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Durango y sus Municipios, 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 reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice 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.

Durango, Dgo. 15 de diciembre de 2024



Arg. Ana Rosa Hernández Rentería
Secretaria
Rúbrica



SECESP
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



Resumen de Convocatoria de Licitación Pública Nacional.

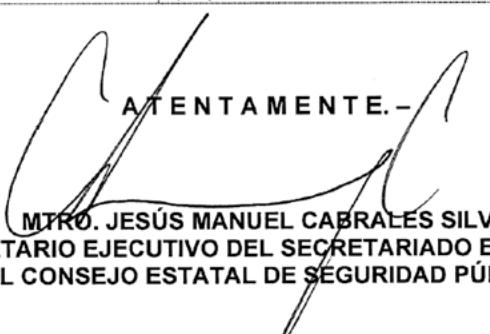
Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango.

De Conformidad con el Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal “FASP”.

para el Ejercicio Fiscal 2024

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Nacional No. LP/E/SECESP/016/2024**, para la adquisición de “**Vehículos y Equipo Terrestre**”, para las Instituciones de seguridad Pública, cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en la página del Sistema de Compras Gubernamentales del Gobierno del Estado de Durango, comprasestatal.durango.gob.mx; y en las Instalaciones del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, ubicado en calle Patria Libre Número 435, del Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, de la Ciudad de Durango, Dgo., con teléfono de contacto 618 824 7472, extensión 15010, los días de lunes a viernes de las 10:00 a las 14:30 horas.

Descripción de Licitación.	Vehículos y Equipo Terrestre
Fecha de la Publicación.	15 de diciembre del 2024
Venta de Bases.	15 y 16 de diciembre del 2024 de conformidad con las Bases del presente Procedimiento.
Junta de Aclaraciones.	18 de diciembre del 2024
Apertura de Proposiciones.	26 de diciembre del 2024
Costo de las Bases.	\$ 7,000


ATENTAMENTE.-
MTR. JESÚS MANUEL CABRALES SILVA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

C.c.p.- * Archivo.
* C.P.NIRS/L'OJS



Patria Libre #435 Fracc. Domingo Arrieta
C.P. 34180 Durango, Dgo.

Tel. 618 824 74 72 / 618 824 74 73

secesp@durango.gob.mx

Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo Fomento Municipal	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos	Fondo de Compensación y Recaudación	Art. 4º-A Fracción I de la Ley del Impuesto sobre Automóviles (gasolina)	Fondo de Impuesto sobre los Automóviles Nuevos	Fondo sobre la Renta	Fondo sobre la Renta	FIEFF Fondo General de Participaciones	FIEFF Fondo de Recaudación y Recaudación	FIEFF Fondo de Fomento Municipal	ISR Enajenación de Bienes Inmuebles	Total	DURANGO
01 CANATLÁN	3,219,576	1,358,844	49,452	-	75,555	84,697	141,182	7,266	9,872	-	-	-	2,505	4,949,010	
02 CANELAS	861,586	312,015	13,229	-	20,211	22,657	24,856	1,933	-	-	-	-	670	1,256,905	
03 COMONFORTE	3,551,177	1,431,475	54,553	-	18,936	22,348	23,855	1,907	-	-	-	-	661	1,252,406	
04 CUENCAMÉ	68,039,346	23,138,737	1,045,046	-	1,966,652	1,789,851	3,059,219	152,699	2,670,149	-	-	-	-	2,764	5,395,155
05 DURANGO	1,278,349	557,936	19,644	-	30,013	33,644	49,425	2,870	2,098	-	-	-	995	1,975,594	
18 EL ORO	1,247,319	521,513	19,158	-	29,270	32,812	47,921	2,799	-	-	-	-	971	1,901,754	
06 SIMÓN BOLÍVAR	36,767,333	12,776,631	564,733	-	862,816	967,219	1,655,017	82,517	6,031,112	-	-	-	-	28,610	58,736,659
07 GÓMEZ PALACIO	3,708,226	1,429,424	56,954	-	87,031	97,562	164,069	8,323	22,196	-	-	-	2,846	5,577,201	
08 GUADALUPE VICTORIA	1,233,490	512,224	18,946	-	19,646	32,448	47,208	2,768	-	-	-	-	960	1,876,969	
09 GUANACEVI	83,790,233	12,870	12,870	-	19,653	22,042	23,044	1,980	-	-	-	-	652	1,235,460	
10 HIDALGO	88,344,43	351,957	13,569	-	20,731	23,240	26,492	1,983	-	-	-	-	687	1,322,102	
11 INDÉ	16,141,731	5,437,576	247,928	-	318,732	424,626	725,538	36,226	4,284,205	-	-	-	-	12,560	27,599,182
12 LERDO	2,777,756	1,054,759	42,688	-	65,067	72,940	121,093	6,223	-	-	-	-	2,156	4,137,505	
13 MAPIMÍ	4,807,980	1,482,416	73,848	-	112,827	126,479	215,915	10,760	-	-	-	-	3,741	6,833,988	
14 MEQUITAL	1,483,456	589,948	22,785	-	34,812	39,024	60,008	3,329	-	-	-	-	1,154	2,234,068	
15 NAZAS	2,038,309	820,105	31,307	-	47,832	53,620	86,889	4,575	1,283,299	-	-	-	1,586	4,367,312	
16 NOMBRE DE DIOS	1,096,547	484,913	16,842	-	25,732	28,846	39,537	2,461	57,153	-	-	-	853	1,752,915	
17 OCAMPO	19,074,752	7,054,959	42,688	-	65,067	72,940	121,093	6,223	-	-	-	-	695	1,350,825	
18 OTÁEZ	89,340	332,014	13,721	-	22,443	34,249	38,438	58,966	3,279	23,895	-	-	1,137	1,137,102	
20 PANINDO DE CORONADO	146,175	605,599	20,476	-	31,284	35,070	52,446	2,920	-	-	-	-	1,470	1,998,244	
21 PEÑÓN BLANCO	1,333,134	521,824	20,476	-	22,168	69,690	115,554	5,946	7,218	-	-	-	2,061	4,032,097	
22 PONANAS	2,649,212	1,079,757	40,690	-	120,552	135,139	228,979	11,529	-	-	-	-	3,967	7,687,239	
23 PUEBLO NUEVO	5,131,715	1,971,263	78,904	-	22,733	34,733	38,935	59,724	3,322	12,378	-	-	-	2,246,923	
24 RODEO	1,480,085	593,951	22,733	-	18,634	20,945	19,927	1,787	17,375	-	-	-	601	1,191,437	
25 SAN BERNARDO	796,202	303,671	12,229	-	44,338	49,703	79,301	4,240	-	-	-	-	620	1,190,840	
26 SAN DIMAS	1,889,425	879,840	29,020	-	21,364	23,982	28,446	2,046	-	-	-	-	781	2,977,339	
27 SAN JUAN DE GUADALUPE	91,165,2	367,674	14,003	-	33,124	37,132	56,291	3,168	-	-	-	-	709	1,369,916	
28 SAN JUAN DEL RÍO	1,411,544	585,211	-	-	18,118	20,310	16,937	1,733	56,877	-	-	-	1,058	2,149,249	
29 SAN LUIS DEL CORDERO	77,045,6	263,165	11,658	-	17,829	19,987	15,054	1,705	-	-	-	-	601	1,191,437	
30 SAN PEDRO DEL GALLO	759,782	258,185	11,670	-	23,554	26,404	34,302	2,253	-	-	-	-	581	1,084,803	
31 SANTA CLARA	1,003,177	395,266	15,417	-	115,768	129,776	219,517	11,072	591,644	-	-	-	3,839	7,972,580	
32 SANTIAGO PAPASQUIJARO	4,933,293	1,891,900	75,773	-	23,006	26,687	35,641	2,277	-	-	-	-	789	1,513,863	
33 SUCHIL	1,014,468	395,013	15,582	-	63,806	71,526	118,999	6,122	-	-	-	-	2,116	4,156,997	
34 TAMAULIPIAS	2,719,905	1,134,260	41,762	-	31,776	35,621	53,340	3,039	702	-	-	-	1,054	2,078,380	
35 TEPEHUANES	1,354,109	577,740	20,798	-	52,553	58,912	95,882	5,026	-	-	-	-	1,743	3,415,307	
36 TLAHUALILCO	2,239,497	927,295	34,397	-	27,934	31,314	44,914	2,671	-	-	-	-	526	1,768,295	
37 TOPÍA	1,190,356	451,887	18,283	-	57,194	64,115	105,619	5,470	316,109	-	-	-	1,897	3,947,827	
38 VICENTE GUERRERO	2,431,271	922,516	37,435	-	67,383	75,537	125,889	6,444	338,513	-	-	-	2,234	4,682,206	
39 NUEVO IDEAL	287,460	1,150,931	44,104	-	4,460,486	5,000,214	8,268,305	4,265,587	14,776,468	-	-	-	-	147,905	234,575,040
TOTAL	190,074,050	68,507,534	2,919,491	-	4,460,486	5,000,214	8,268,305	4,265,587	14,776,468	-	-	-	-	147,905	234,575,040

SECRETARIO DE FINANZAS DE ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARIO DE IMPRESOS

C.P. ALFREDO GUADALUPE LOPEZ NAVARRO

L.G. FRANKLIN TORAY AGUILAR

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
 FONDO ESTATAL
 CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE DEL EJERCICIO 2024



MUNICIPIO	FONDO ESTATAL	TOTAL
01 CANATLÁN	13,652	13,652
02 CANELAS	947	947
03 CONETO DE COMONFORT	491	491
04 CUENCAMÉ	6,306	6,306
05 DURANGO	1,455,590	1,455,590
18 EL ORO	7,636	7,636
06 SIMÓN BOLÍVAR	790	790
07 GÓMEZ PALACIO	503,466	503,466
08 GUADALUPE VICTORIA	13,482	13,482
09 GUANACEVÍ	1,982	1,982
10 HIDALGO	1,209	1,209
11 INDÉ	1,387	1,387
12 LERDO	267,945	267,945
13 MAPIMÍ	-	-
14 MEZQUITAL	2,300	2,300
15 NAZAS	745	745
16 NOMBRE DE DIOS	6,718	6,718
17 OCAMPO	2,147	2,147
19 OTÁEZ	11	11
20 PÁNUCO DE CORONADO	3,284	3,284
21 PEÑÓN BLANCO	3,287	3,287
22 POANAS	8,253	8,253
23 PUEBLO NUEVO	2,485	2,485
24 RODEO	2,692	2,692
25 SAN BERNARDO	1,145	1,145
26 SAN DIMAS	3,628	3,628
27 SAN JUAN DE GUADALUPE	794	794
28 SAN JUAN DEL RÍO	3,507	3,507
29 SAN LUIS DEL CORDERO	827	827
30 SAN PEDRO DEL GALLO	809	809
31 SANTA CLARA	992	992
32 SANTIAGO PAPASQUIARO	29,957	29,957
33 SÚCHIL	2,352	2,352
34 TAMAZULA	-	-
35 TEPEHUANES	8,702	8,702
36 TLAHUALILÓ	3,122	3,122
37 TOPIA	1,181	1,181
38 VICENTE GUERRERO	12,473	12,473
39 NUEVO IDEAL	3,785	3,785
TOTAL	2,380,079	2,380,079

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE
 ADMINISTRACIÓN

LIC. FRANKLIN CORDERAY AGUILAR

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

C.P. ALFREDO GUADALUPE LOPEZ
 NAVARRO

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
 IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS ALCOHOLICAS
 CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE DEL EJERCICIO 2024



MUNICIPIO	IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	TOTAL
01 CANATLÁN	3,482	3,482
02 CANELAS	613	613
03 CONETO DE COMONFORT	591	591
04 CUENCAMÉ	3,862	3,862
05 DURANGO	75,460	75,460
18 EL ORO	1,219	1,219
06 SIMÓN BOLÍVAR	1,182	1,182
07 GÓMEZ PALACIO	40,823	40,823
08 GUADALUPE VICTORIA	4,047	4,047
09 GUANACEVÍ	1,164	1,164
10 HIDALGO	568	568
11 INDÉ	653	653
12 LERDO	17,896	17,896
13 MAPIMÍ	2,987	2,987
14 MEZQUITAL	5,326	5,326
15 NAZAS	1,480	1,480
16 NOMBRE DE DIOS	2,138	2,138
17 OCAMPO	975	975
19 OTÁEZ	670	670
20 PÁNUCO DE CORONADO	1,454	1,454
21 PEÑÓN BLANCO	1,294	1,294
22 POANAS	2,845	2,845
23 PUEBLO NUEVO	5,641	5,641
24 RODEO	1,473	1,473
25 SAN BERNARDO	477	477
26 SAN DIMAS	1,956	1,956
27 SAN JUAN DE GUADALUPE	702	702
28 SAN JUAN DEL RÍO	1,389	1,389
29 SAN LUIS DEL CORDERO	412	412
30 SAN PEDRO DEL GALLO	371	371
31 SANTA CLARA	846	846
32 SANTIAGO PAPASQUIARO	5,415	5,415
33 SÚCHIL	864	864
34 TAMAZULA	2,920	2,920
35 TEPEHUANES	1,321	1,321
36 TLAHUALILO	2,365	2,365
37 TOPIA	1,108	1,108
38 VICENTE GUERRERO	2,610	2,610
39 NUEVO IDEAL	3,100	3,100
TOTAL	203,702	203,702

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE
 ADMINISTRACIÓN

LIC. FRANKLIN CORLAY AGUILAR

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

C.P. ALFREDO GUADALUPE LOPEZ
 NAVARRO

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
 FONDOS DE APORTACIÓN FEDERAL
 CORRESPONDIENTE AL MES NOVIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024



MUNICIPIO	FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	TOTAL
01 CANATLÁN	-	2,399,895	2,399,895
02 CANELAS	-	329,686	329,686
03 CONETO DE COMONFORT	-	311,603	311,603
04 CUENCAMÉ	-	2,667,017	2,667,017
05 DURANGO	-	52,546,597	52,546,597
18 EL ORO	-	792,284	792,284
06 SIMÓN BOLÍVAR	-	765,885	765,885
07 GÓMEZ PALACIO	-	28,440,292	28,440,292
08 GUADALUPE VICTORIA	-	2,799,776	2,799,776
09 GUANACEVÍ	-	752,991	752,991
10 HIDALGO	-	293,215	293,215
11 INDÉ	-	362,266	362,266
12 LERDO	-	12,460,548	12,460,548
13 MAPIMÍ	-	2,054,873	2,054,873
14 MEZQUITAL	-	3,706,813	3,706,813
15 NAZAS	-	983,794	983,794
16 NOMBRE DE DIOS	-	1,454,251	1,454,251
17 OCAMPO	-	610,617	610,617
19 OTÁEZ	-	375,694	375,694
20 PÁNUCO DE CORONADO	-	965,635	965,635
21 PEÑÓN BLANCO	-	848,288	848,288
22 POANAS	-	1,954,998	1,954,998
23 PUEBLO NUEVO	-	3,911,751	3,911,751
24 RODEO	-	977,995	977,995
25 SAN BERNARDO	-	216,459	216,459
26 SAN DIMAS	-	1,322,483	1,322,483
27 SAN JUAN DE GUADALUPE	-	400,644	400,644
28 SAN JUAN DEL RÍO	-	916,575	916,575
29 SAN LUIS DEL CORDERO	-	160,456	160,456
30 SAN PEDRO DEL GALLO	-	124,596	124,596
31 SANTA CLARA	-	513,261	513,261
32 SANTIAGO PAPASQUIARO	-	3,754,424	3,754,424
33 SÚCHIL	-	527,757	527,757
34 TAMAZULA	-	2,006,652	2,006,652
35 TEPEHUANES	-	868,125	868,125
36 TLAHUALILO	-	1,613,181	1,613,181
37 TOPIA	-	711,103	711,103
38 VICENTE GUERRERO	-	1,791,185	1,791,185
39 NUEVO IDEAL	-	2,134,910	2,134,910
TOTAL	-	139,828,575	139,828,575

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

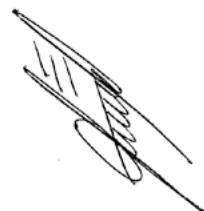
LIC. FRANKLIN CORLAY AGUILAR

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

C.P. ALFREDO GUADALUPE LOPEZ NAVARRO

**REGLAMENTO DE
PROTECCION CIVIL DEL
MUNICIPIO DE TLAHUALILO,
DGO.**

AGOSTO 2023



REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILLO, DGÓ.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento podrá recibir donaciones para fortalecer una cultura en materia de protección civil en la población, así como para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción, en caso de emergencia, siniestro y desastre.

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

I. Accidente: Evento no deseado e inesperado que ocurre rápidamente, causando daño a las personas;

- II. Agentes destructivos o fenómenos perturbadores: A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo u otros que pueden producir riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- III. Agente destructivo de origen geológico: Fenómeno perturbador originado por las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, vulcanismo, maremotos y la inestabilidad de suelos, arrastre lento o repentina, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe y hundimiento;
- IV. Agente destructivo de origen hidrometeorológico: Fenómeno perturbador que deriva de la acción violenta de los agentes atmosféricos, como huracanes, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas, sequías y las ondas cálidas y gélidas;
- V. Agente destructivo de origen químico-tecnológico: Fenómeno perturbador generado por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones;
- VI. Agente destructivo de origen sanitario-ecológico: Fenómeno perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Comprende el bioterrorismo, las epidemias o plagas, afectaciones a cultivos, así como la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;
- VII. Agente destructivo de origen socio-organizativo: Fenómeno perturbador que se genera por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población;
- VIII. Alto Riesgo: Cuando es inminente o muy probable la ocurrencia de un desastre;
- IX. Análisis de Riesgo: Técnica que con base en el estudio de las condiciones físicas de un edificio u obra, de sus contenidos y sus ocupantes, determina el nivel de peligro o exposición a emergencias, siniestros o desastres del mismo, así como las probables afectaciones externas a la población, sus bienes, entorno e instalaciones vecinas;
- X. Apoyo: Conjunto de actividades administrativas, sobre las cuales se sustentan la preventión, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de desastre;
- XI. Atlas Municipal de Riesgos: El conjunto de productos cartográficos elaborado por peritos que definen espacialmente zonas vulnerables, incluyendo las del subsuelo, que puedan ser afectadas por procesos naturales o humanos potencialmente peligrosos, debiendo integrar información geológica, geomática, hidrometeorológico, sismológica, ambiental, sanitaria y física-química-tecnológica relativa al equipamiento urbano;
- XII. Autoprotección: Acción y efecto de contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece para disminuir los daños a la persona y la pérdida de bienes en caso de producirse una emergencia, siniestro o desastre;
- XIII. Autoridad Municipal: Indistintamente, el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal, sea centralizada, descentralizada o desconcentrada o toda aquella que dicte, ordene, ejecute, intente ejecutar u omita ejecutar alguna disposición relacionada con la aplicación del presente Reglamento;
- XIV. Auxilio: Acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y la planta productiva, y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente ante la presencia de un agente destructivo. Estas acciones son de alertamiento, evaluación de daños, planes de emergencia, coordinación de la emergencia, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad;
- XV. Botiquín de Primeros Auxilios: Es el conjunto de material, equipo y medicamentos que se utilizan para aplicar los primeros auxilios a una persona que ha sufrido un accidente o enfermedad repentina;
- XVI. Brigadas Vecinales: A las organizaciones de vecinos que participan en las acciones de protección civil; capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a cortafuegos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de preventión, auxilio y recuperación;
- XVII. Certificación: Documento que acredita que se cuenta con los conocimientos y la capacitación necesarias y suficientes para llevar a cabo actividades de preventión, salvamento y rescate;
- XVIII. Comisión Municipal: La de seguridad, salvamento y rescate acuático;
- XIX. Consejo Municipal: El Consejo Municipal de Protección Civil;
- XX. Damnificado: Persona que sufre en su integridad física o en sus bienes, daños de consideración provocados directamente por los efectos de un agente destructivo o fenómeno perturbador, que requiere asistencia externa para su subsistencia considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre;
- XXI. Desastre: Evento determinado en tiempo y espacio, en el cual, la sociedad o una parte de ella sufre daños severos como lesiones a la integridad física de las personas, pérdida de vidas, afectación de la planta productiva, daños materiales o al medio ambiente, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad;
- XXII. Dirección Municipal: La Dirección Municipal de Protección Civil;

- XXIII. Director Municipal: El titular de la Dirección Municipal de Protección Civil;
- XXIV. Emergencia: Situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata;
- XXV. Epidemia: Agente perturbador de origen sanitario con repercusión masiva;
- XXVI. Evacuación: Medida de aseguramiento por alejamiento de la zona de peligro, en la cual debe prevalecer la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos;
- XXVII. Explosión: Repentina liberación de gas a alta presión en el ambiente;
- XXVIII. Fondo Municipal de Desastres: Partida presupuestal que deberá ser considerada en el Presupuesto de Egresos respectivo, cuyo fin, es contar con recursos financieros de manera oportuna para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias y/o desastres;
- XXIX. Grupos Voluntarios: Las personas morales o las personas físicas, que se han acreditado ante las autoridades competentes, y que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesarios, para prestar de manera altruista y
- XXX. Gestión Integral de Riesgos: El conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, preventión, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;
- XXXI. Guardavidas: Es la persona que cuenta con la certificación necesaria para ejercer actividades de prevención, salvamento y rescate acuático;
- XXXII. Inspector: Persona capacitada y facultada para la vigilancia y evaluación de un inmueble o edificación, actividad o condición y, en general, para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;
- XXXIII. Mapa Municipal de Riesgos: Documento en el cual se describe mediante simbología, el tipo de riesgo a que está expuesto cada zona o región del municipio, mediante su identificación, clasificación y ubicación. Este permite a los diversos organismos de auxilio y apoyo, brindar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a la población en situación de emergencia causada por fenómenos de origen natural o inducidos por el hombre;
- XXXIV. Material peligroso: Sustancia, residuo o mezcla de ellos, que por sus características físicas, químicas o biológicas, sea capaz de producir daños a la salud, a la propiedad o al medio ambiente;
- XXXV. Mitigación: Toda acción orientada a la disminución de los daños y efectos causados por un agente perturbador;
- XXXVI. Peritaje: Opinión científica o técnica emitida por perito, para determinar la relación causa efecto que puede existir entre un evento determinado y el resultado producido por éste, que se emite mediante un estudio conclusivo;
- XXXVII. Perito: Persona que posee determinados conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, que auxilia a la autoridad sobre puntos que se relacionan con su especial saber o experiencia;
- XXXVIII. Plan Acuático: El Plan Municipal de seguridad, salvamento y rescate acuático;
- XXXIX. Plan de Contingencias: Documento que contempla las acciones que deben realizarse antes, durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones a desarrollar en apoyo y auxilio de la población, así como las acciones de vuelta a la normalidad;
- XL. Prevención: Acciones dirigidas a controlar riesgos, evitar o mitigar el impacto destructivo de los fenómenos perturbadores sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente;
- XLI. Programa Acuático: El particular de seguridad, salvamento y rescate acuático, que deben realizar y cumplir los prestadores de servicios turísticos que cuenten con actividades en aguas abiertas, cuerpos de aguas cerradas o confinadas;
- XLII. Programa Municipal: El Programa Municipal de Protección Civil;
- XLIII. Protección: Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a prevención, auxilio y recuperación de la población, ante la eventualidad de un desastre;
- XLIV. Protección Civil: Conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, realizados por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y, en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habilen o transiten en el municipio;
- XLV. Recuperación: Proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado, es decir, población y entorno, así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y a la magnitud de los desastres futuros. Se logra con la evaluación de los daños ocurridos, el análisis y la prevención de riesgos, y las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los programas con impacto económico y social ya establecidos;
- XLVI. Rehabilitación: Conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios o actividades socio-económicas;
- XLVII. Residuo Peligroso: Aquellos remanentes o residuos de cualquier estado físico de productos químicos peligrosos que sean explosivos, corrosivos, tóxicos o biológicos;
- XLVIII. Rescalista Acuático o Salvavidas: Persona que cuenta con la certificación necesaria para ejercer actividades de prevención, salvamento y rescate acuático en ámbitos de aguas confinados, como albercas, lagunas, presas, parques, etc.;
- XLIX. Restablecimiento: El conjunto de acciones tendentes a la recuperación progresiva de la operación de la infraestructura, servicios vitales y sistemas estratégicos para el funcionamiento normal de la ciudad en su conjunto;
- L. Resiliencia: Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;
- LI. Riesgo: Probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un daño originado por un agente destructivo;
- LII. Salida de emergencia: Acción de pasar del interior de un lugar al exterior, por la ruta de evacuación, en caso de que el tiempo de desocupación desde algún puesto de trabajo sea mayor a tres minutos;
- LIII. Salvaguarda: Acciones destinadas a proteger la vida, salud y bienes de las personas; la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos;
- LIV. Salvamento: Es la actividad encaminada a la recuperación de vidas humanas;
- LV. Seguridad: Ausencia de peligros basada en Reglamentos y señalamientos que garantizan confianza y tranquilidad;
- LVI. Seguridad Acuática: Son las normas de seguridad, prevención e higiene en el desarrollo de las actividades acuáticas, deporte o placer para garantizar al usuario su integridad física, aplicadas por unos guardavidas o responsable del lugar
- LVII. Siniestro: Evento de ocurrencia colidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal;
- LVIII. Sistema Municipal: El Sistema Municipal de Protección Civil;
- LIX. Tercer(os) Acreditado(s): Los peritos, empresas capacitadoras y consultoras, o aquellas personas físicas y/o morales que siendo evaluadas, certificadas y registradas por la Dirección Municipal de Protección Civil, cuentan con autorización para elaborar Programas de Protección Civil, impartir capacitación y realizar estudios de riesgo-vulnerabilidad, así como proporcionar servicios de consultoría y asesoría en la materia;
- LX. Unidades Internas: Son el órgano operativo en las instalaciones, dependencia o entidad perteneciente a los sectores público, social o privado, y tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones que exige la protección civil;
- LXI. Unidad de Verificación: Grupo de personas físicas o morales avaladas y autorizadas por la Secretaría de Energía y registradas ante la Dirección Municipal, encargados de revisar instalaciones, depósitos y vehículos automotores que usan como carburante, almacenan y/o distribuyen gas natural o L.P.;
- LXII. Zona de Desastre: Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad.

**CAPITULO II
DE LAS AUTORIDADES**

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

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. El Consejo Municipal;
- V. El Director Municipal;
- VI. Los inspectores de la Dirección Municipal; y
- VII. El Juzgado Cívico Municipal.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al H. Ayuntamiento:

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

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Presidente Municipal:

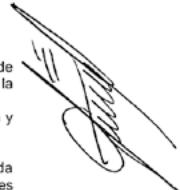
- I. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de protección civil apruebe el Ayuntamiento;
- II. Proponer al Ayuntamiento las acciones y programas que sobre la materia deban considerarse en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Presidir el Consejo Municipal;
- IV. Celebrar convenios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

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Consejo Municipal:

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

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Director Municipal:

- I. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos en el Programa Municipal de conformidad con el presente ordenamiento;
- II. Fungir como Secretario Técnico ante el Consejo Municipal;
- III. Vigilar que el personal a su cargo proceda a verificar, certificar, asesorar y proponer las medidas que garanticen la protección civil en el uso de aparatos, instalaciones, edificaciones, bienes muebles e inmuebles;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para prevenir o hacer frente a los riesgos, emergencias o desastres, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados en coordinación con las direcciones municipales de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Obras Públicas y el organismo público descentralizado Aguas del Municipio de Durango;
- V. Instruir al personal a su cargo para que elabore diagnósticos, recomendaciones, dictámenes técnicos y dictámenes periciales con relación a las medidas de seguridad y preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones de carácter público o privado en el municipio;
- VI. Garantizar, por conducto del personal a su cargo, la vigilancia, supervisión e inspección de todo tipo de instalaciones eléctricas, de gas licuado a presión de combustibles u otros materiales peligrosos, con sujeción a las normas técnicas y jurídicas vigentes;
- VII. Promover la formación de las Unidades Internas de Protección Civil y sus programas específicos, en las dependencias y organismos municipales, así como en las empresas e instituciones asentadas en el territorio municipal, cualquiera que sea su actividad;
- VIII. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos de los sectores social y privado para formar Unidades Internas;
- IX. Coordinar la capacitación de organismos especializados de auxilio y grupos voluntarios en la atención de emergencias en el territorio municipal;
- X. Proponer medidas e instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros municipios, en materia de protección civil;
- XI. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por desastres;



- XII. Gestionar la disponibilidad del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles del municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; así como vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- XIII. Coordinarse con las dependencias y organismos municipales, los municipios del Estado, las autoridades estatales y federales, así como con instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres;
- XIV. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación a través de comités vecinales;
- XV. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal;
- XVI. Promover en diferentes medios de comunicación, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- XVII. Organizar acciones de capacitación para la sociedad;
- XVIII. Promover, de conformidad con los lineamientos que defina el Consejo Municipal, una cultura de protección civil;
- XIX. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

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

- I. Realizar visitas de inspección a los establecimientos que regula este Reglamento;
- II. Realizar notificaciones y levantar las actas correspondientes; y
- III. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Juzgado Cívico Municipal:

- I. Conocer de las conductas o denuncias de hechos que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Imponer las sanciones correspondientes mediante los procedimientos establecidos en el Bando de Policía y Gobierno de Tlahualilo y en el Reglamento Interior del Juzgado Cívico del Municipio de Tlahualilo;
- IV. Conocer y resolver los recursos que se interpongan respecto de las determinaciones de la Autoridad Municipal; y
- V. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- Se crea el Sistema Municipal, como conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos y de coordinación de acciones, con el objeto de organizar el primer nivel de respuesta ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre encaminado a la protección de la población. El Sistema Municipal será encabezado por el Presidente Municipal; su estructura y operación serán determinadas por Acuerdo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- El Sistema Municipal tiene por objeto estudiar, promover y aplicar métodos y procedimientos para la prevención de los desastres, a través de acciones que prevengan, reduzcan, eviten o mitiguen sus efectos nocivos en la población, en los recursos productivos, en los bienes materiales o en la naturaleza; así como la interrupción de los servicios públicos y las funciones esenciales de la comunidad. Será coordinado por la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 18.- El Sistema Municipal forma parte de los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil y será el responsable de homologar con los mismos, las acciones que se programen para prevenir los desastres, así como para reducir y mitigar sus efectos.

ARTÍCULO 19.- Integran el Sistema Municipal:

- I. El Consejo Municipal;
- II. La Dirección Municipal;
- III. Las dependencias y/o entidades de la Administración Municipal;
- IV. Las Unidades Internas; y
- V. Los Grupos Voluntarios.

ARTÍCULO 20.- El Sistema Municipal, por conducto de la Dirección Municipal, deberá cumplir con los siguientes objetivos:

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

ARTÍCULO 21.- El Sistema Municipal, a través del Presidente Municipal, con aprobación del Ayuntamiento, podrá suscribir convenios de colaboración en materia de protección civil.

CAPÍTULO IV DEL PROGRAMA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- El Programa Municipal es el conjunto de políticas, estrategias y lineamientos donde se precisan las acciones a realizar, se determinan las instancias responsables y se establecen los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles, a fin de cumplir con los objetivos del Sistema Municipal.

ARTÍCULO 23.- El Programa Municipal se ajustará a los lineamientos que establecen los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 24.- El Plan Municipal de Desarrollo deberá contener un apartado relativo a los programas de protección civil, y será responsabilidad de las autoridades municipales, proponer su inclusión en los convenios de desarrollo social.

ARTÍCULO 25.- En el caso de que se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población, se podrán elaborar programas especiales de protección civil.

ARTÍCULO 26.- Las personas que directamente se consideren afectados y cualquier persona, a través de un grupo voluntario, podrán solicitar al Consejo Municipal, la elaboración de programas de emergencia de protección civil, creados especialmente para prevenir o remediar una eventualidad específica, pudiendo asesorarse respecto de las particularidades de dicha eventualidad, para garantizar su prevención o remedio.

ARTÍCULO 27.- El Programa Municipal, contará con los siguientes programas especiales:

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

ARTÍCULO 28.- El Programa Municipal, deberá contener cuando menos:

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

ARTÍCULO 29.- El Programa Municipal, deberá contener un apartado de Prevención mismo que agrupará las acciones tendientes a evitar y/o mitigar los efectos y/o a disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres, y a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil y autoprotección en la comunidad.

ARTÍCULO 30.- El Apartado de Prevención deberá contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil a realizar;
- II. Los criterios para integrar el mapa municipal de riesgos;
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;
- IV. Las acciones que la Dirección Municipal deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- V. El inventario de los recursos disponibles;
- VI. La política de comunicación social; y
- VII. Los criterios y bases para realización de simulacros.

ARTÍCULO 31.- El Programa Municipal, deberá contener un apartado de Auxilio, mismo que integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como mantener el funcionamiento de los servicios públicos. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

ARTÍCULO 32.- El Apartado de Auxilio deberá contener lo siguiente:

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

ARTÍCULO 33.- El Programa Municipal, deberá contener un apartado de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, donde se determinaran las estrategias y acciones necesarias para la recuperación de la normalidad, una vez superada la emergencia o desastre.

CAPÍTULO V DEL FONDO MUNICIPAL DE DESASTRES

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Presidente Municipal la creación y aprobación del Fondo Municipal de Desastres, para la atención de emergencias o desastres.

ARTÍCULO 35.- El Gobierno Municipal deberá contemplar en su presupuesto de egresos, la creación del Fondo Municipal de Desastres, mismo que para su aplicación precisará que se presenten emergencias en materia de protección civil, cuyas consecuencias afecten de manera grave a una zona, grupo o sector de la población.

ARTÍCULO 36.- El Presidente Municipal con aprobación del Ayuntamiento, dispondrá la aplicación de los recursos del Fondo Municipal de Desastres para los casos de emergencia. Superada la emergencia deberá presentar al Ayuntamiento, un informe detallado de los recursos ejercidos.



CAPÍTULO VI DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 37.- Cuando por la magnitud de una emergencia se rebase la capacidad de respuesta del Sistema Municipal, el Presidente Municipal, emitirá en sesión de Ayuntamiento, la declaratoria formal de emergencia, comunicándola y difundiéndola a través de los medios de comunicación y solicitando de inmediato el apoyo del Sistema Estatal.

ARTÍCULO 38.- La declaratoria de emergencia hará mención expresa, de los siguientes aspectos:

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

ARTÍCULO 39.- El Consejo Municipal será la instancia que informe cuando la situación de emergencia haya terminado.

CAPÍTULO VII DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

ARTÍCULO 40.- Se considera zona de desastre de nivel municipal, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, resulten insuficientes los recursos municipales, requiriéndose en consecuencia la ayuda del Gobierno Estatal, quien pondrá en marcha las acciones necesarias por conducto del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 41.- El Presidente Municipal, en sesión del Ayuntamiento, previo informe elaborado por el Consejo Municipal o la Dirección Municipal y evaluando la emergencia, emitirá la declaratoria de desastre para la zona afectada.

ARTÍCULO 42.- En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal podrá realizar la declaratoria de zona de desastre, en ausencia de los anteriores lo hará el Ayuntamiento del Municipio.

ARTÍCULO 43.- La declaratoria de zona de desastre contendrá los siguientes aspectos:

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

ARTÍCULO 44.- Realizada la declaratoria de zona de desastre la Autoridad Municipal con los recursos del Fondo Municipal para la Protección Civil proporcionará:

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

ARTÍCULO 45.- Podrán tomarse, cuando corresponda, las siguientes medidas:

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

ARTÍCULO 46.- El Presidente Municipal, el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal o el Secretario Técnico, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya terminado, lo comunicará formalmente.

CAPÍTULO VIII DEL CONSEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 47.- El Consejo Municipal es un órgano consultivo de coordinación de acciones e instrumento de participación social y sus funciones son de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para la prevención y atención de desastres en el territorio municipal, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente.

ARTÍCULO 48.- Integran el Consejo Municipal:

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

Los vocales siguientes:

- Los regidores de la Comisión de Protección Civil;
- Los directores municipales cuyas áreas se relacionen con la protección civil; Seguridad Pública, Turismo;
- El Director de la tesorería municipal
- El Titular de la Contraloría Municipal;
- Los representantes de las dependencias o entidades públicas estatales y federales en materia de protección civil asentadas en el Municipio; y



- Los representantes de grupos voluntarios, organizaciones sociales, sector privado,
- Instituciones académicas, colegios de profesionales radicados en el Municipio y de la Unidad de Verificación.

ARTÍCULO 49.- El Consejo Municipal será presidido por el Presidente Municipal, el cual será substituido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo. El Secretario Técnico será el operador de las decisiones. El Secretario Técnico tendrá a su cargo las actas y el archivo del Consejo Municipal.

ARTÍCULO 50.- Los cargos de Consejeros serán honoríficos. Cada Consejero, con excepción del Secretario Técnico nombrará un suplente, que asistirá cuando faltare aquél.

ARTÍCULO 51.- El Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse en organismo auxiliar de consulta del Gobierno Municipal en materia de protección civil y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres;
- II. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal con el Sistema de Protección Civil del Estado y el Sistema Nacional de Protección Civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas;
- III. Fomentar la cultura de protección civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio, con la colaboración de los sectores social, público, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarias para ello;
- IV. Asesorar a la Dirección Municipal en la integración, mantenimiento y actualización del Atlas Municipal de Riesgo y Mapa Municipal de Riesgos en el Municipio, y las posibles consecuencias que pueden derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes;
- V. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre;
- VI. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;
- VII. Fomentar la mejora y adecuación del Sistema Municipal;
- VIII. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurren;
- IX. Integrar y mantener actualizado el inventario de los riesgos de desastre fáciles en el Municipio y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y en la naturaleza;
- X. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales, humanos, necesarios para la prevención y atención de desastres;
- XI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil, a efecto de que se eviten en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada y efectiva suma de esfuerzos;
- XII. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre;
- XIII. Fomentar el sentido de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del Municipio en la prevención y atención de siniestros;
- XIV. Formar parte del Sistema Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil; y
- XV. Las demás que establezca la Autoridad Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 52.- El Consejo Municipal sesionará ordinariamente por lo menos tres veces al año. En forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces se requiera, pudiendo constituirse en sesión permanente cuando así lo determine por considerarlo necesario.

ARTÍCULO 53.- Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo Municipal. En caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre, sesionará con el número de integrantes que asista a la sesión.

ARTÍCULO 54.- Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo Municipal, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 55.- La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

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

ARTÍCULO 56.- De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

ARTÍCULO 57.- Corresponde al Presidente del Consejo Municipal:

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

- XI. Hacer la declaratoria formal de emergencia;
- XII. Solicitar, al Gobierno Estatal y/o Federal, formular la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos estatales y/o federales;
- XIII. Autorizar la puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo;
- XIV. Autorizar la difusión de los avisos y alertas respectivas;
- XV. Las demás que le confiere el presente Reglamento y las que le otorgue el Consejo Municipal.

ARTÍCULO 58.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal:

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

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

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

CAPÍTULO IX DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES

ARTÍCULO 60.- Cuando se presente emergencia mayor o desastre en el Municipio, el Consejo Municipal se convertirá o instituirá, previa convocatoria de su Presidente o en su ausencia del Secretario Ejecutivo, en el Centro Municipal de Operaciones, al que se podrán integrar los representantes de los sectores social y privado y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

ARTÍCULO 61.- Compete al Consejo Municipal, como Centro de Operaciones:

- I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios, su aplicación y las acciones a seguir;
- III. Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por el Consejo Municipal;
- IV. Asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios; y
- V. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.

CAPÍTULO X DE LAS UNIDADES INTERNAS

ARTÍCULO 62.- La Dirección Municipal verificará que todas las empresas, instituciones, edificaciones o establecimientos públicos o privados constituyan Unidades Internas y un programa específico de protección civil. La Dirección Municipal asesorará y coordinará a las Unidades Internas.

ARTÍCULO 63.- Las Unidades Internas serán las responsables de promover y ejecutar las acciones conducentes para prevenir los riesgos que pongan en peligro la vida de sus ocupantes o de la población, ya sean originados por la actividad de los mismos lugares donde están establecidos o por fenómenos perturbadores naturales o humanos. Las Unidades Internas deberán promover y realizar cuando menos dos veces al año, simulacros para hacer frente a riesgos, emergencias o desastres. Las Unidades Internas contarán con uno o más coordinadores de emergencia, quienes serán responsables de conducirlas.

ARTÍCULO 64.- Las empresas, instituciones, edificaciones o establecimientos públicos o privados integrarán a su estructura orgánica, Unidades Internas de Protección Civil y un programa específico. Así mismo, adoptarán las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de los programas municipales de Protección Civil.

ARTÍCULO 65.- Las Unidades Internas se forman con el personal capacitado de la empresa o dependencia de que se trate. Estas, deberán tomar cursos de acuerdo a su especialización, las cuales pueden ser de: Primeros auxilios; Prevención y combate de incendios; Evacuación; Búsqueda y rescate. Así mismo deberán integrar un registro del número, ubicación y características de las personas con discapacidad y adultos mayores que habiten, laboren o estudien los inmuebles respectivos y serán capacitados acerca de los diferentes tipos de discapacidad, sus características, las técnicas de apoyo, momento oportuno de evacuación y medidas de alertamiento.

ARTÍCULO 66.- Las unidades internas serán los responsables de instrumentar y operar el programa interno de Protección Civil del inmueble, promover los medios de colaboración y coordinación con autoridades del sector público y social, así como informar las actividades de la unidad, realizar campañas de difusión y participación internas con el fin de infundir la cultura de protección civil en el personal que habita el inmueble.

ARTÍCULO 67.- Las empresas, instituciones, edificaciones o establecimientos públicos o privados y cualquier otro establecimiento en donde haya afluencia de público, en coordinación con las autoridades de protección civil, deberán practicar simulacros cuando menos dos veces al año encaminados a prevenir riesgos, emergencias o desastres; así como orientar a la población sobre métodos y acciones para evitar o minimizar los daños en caso de que esos se presente en la forma que determine la unidad. Para efecto de que exista una colaboración con la Dirección Municipal, y llevar a cabo dicha actividad, se deberá solicitar por escrito con dos semanas de anticipación.

ARTÍCULO 68.- Las Unidades internas deberán llevar una bitácora con la relación y registro de todas las acciones que realizan, misma que será entregada a las Dirección Municipal de Protección Civil dentro de la actualización de los Programas Internos que elaboren.

CAPÍTULO XI DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 69.- Los voluntarios son personas físicas o morales que cumplen con las aptitudes necesarias y requisitos para obtener reconocimiento oficial para participar como apoyo del H. Cuerpo de Bomberos del Municipio de Durango.

ARTÍCULO 70.- Para desarrollar actividades especializadas en material de protección civil, tales como tareas de rescate y auxilio, combate a incendios, administración de albergues y centros de acopio, servicios médicos de urgencia, entre otros, los Grupos Voluntarios de carácter regional y nacional deberán tramitar su registro ante la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 71.- El Consejo Municipal promoverá la participación de los grupos voluntarios organizados, para que formulen propuestas en la elaboración de los planes, programas y políticas en materia de protección civil y celebrará con los mismos los convenios necesarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 72.- La Dirección Municipal podrá incluir en sus acciones de protección civil a los Voluntarios en razón de la zona, territorio, situación, profesión, actividad o especialidad, proporcionándoles asesoría, capacitación y recursos adecuados de acuerdo a las posibilidades de la Dirección Municipal, así mismo les otorgará estímulos y condecoraciones por acciones sobresalientes.

ARTÍCULO 73.- A fin de que los grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que deseen participar en las acciones de protección civil, obtengan el registro que las acredite como tales en el padrón del Municipio, deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes e inscribirse previa solicitud ante la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 74.- Adicionalmente a la solicitud a que hace referencia el artículo anterior para que el Grupo Voluntario pueda obtener su registro ante la Dirección Municipal, deberá presentar, de manera física y electrónica, los siguientes documentos:

- II. En formato libre, solicitud firmada por el representante legal;
- III. Acta constitutiva protocolizada ante notario público;
- IV. Comprobante de domicilio para recibir notificaciones, con una antigüedad máxima de dos meses;
- V. Documento que acredite la personalidad del representante legal;
- VI. Directorio del Grupo Voluntario que incluya: nombre de cada integrante; números telefónicos para localización y correos electrónicos y, destacar los datos de localización del presidente o del representante legal y enlaces operativos;
- VII. Documentos que acrediten que están debidamente capacitados para desempeñarse en la materia y que cuentan con la certificación emitida por alguna autoridad o institución pública o privada relacionada con la materia. Los documentos que pueden presentar para acreditar la capacitación de los Grupos Voluntarios podrán ser, entre otros, los siguientes en materia de Protección Civil:
 - A) Constancia otorgada por haber acreditado los cursos o cursos-talleres básicos referentes a la actividad teórica o teórico-práctica de conocimientos básicos, habilidades y destrezas o la actualización de los ya existentes en una temática específica;
 - B) Diploma otorgado por haber acreditado los cursos avanzados o cursos-talleres avanzados referentes a la actividad teórica o teórico-práctica para profundizar los conocimientos, habilidades y destrezas en un área específica;
 - C) Diploma otorgado por haber acreditado un diplomado sobre un área específica de Protección Civil, o Constancia que acredite la participación en otras actividades, eventos, congresos, jornadas o seminarios, así como otras actividades o metodologías de enseñanza y aprendizaje;
 - D) Bitácora, en caso de haber participado en situaciones de Emergencia o Desastre de carácter nacional o regional, la cual deberá contener la cantidad y tipo de servicios atendidos por especialidad;
 - E) Una descripción de actividades operativas realizadas;
 - F) La cantidad de elementos asignados, así como el lugar, la evaluación del servicio voluntario y la forma de coordinación con las autoridades de Protección Civil;
 - G) Los documentos expedidos por autoridades en otros países, deberán estar apostillados o legalizados, así como traducidos, en caso de estar en otro idioma diferente al español;
 - H) Relación del equipo con el que cuenta;
 - I) Programa de acción, capacitación y adiestramiento; y
 - J) Autorización de la Dirección Municipal y de la Dirección Municipal de Seguridad Pública para el uso de sistemas de advertencia y emblemas oficiales.

ARTÍCULO 75.- Una vez presentada la documentación requerida, la Dirección Municipal por medio de la unidad administrativa correspondiente efectuará un análisis de la misma, y en caso de faltar datos, notificará por escrito al solicitante señalándole lo conducente para continuar con el trámite.

Una vez subsanadas las inconsistencias a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección Municipal emitirá la constancia del registro que corresponda. Asimismo, cuando los Grupos Voluntarios no cubren los requisitos o documentos a que se refieren los artículos anteriores, la Dirección otorgará una constancia de negación del registro.

En caso de resolución favorable de factibilidad, tendrán derecho a que se les expida constancia de registro y reconocimiento, como grupo voluntario en el padrón municipal que al efecto se lleve.

ARTÍCULO 76.- Las personas físicas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, podrán constituirse en nuevos grupos voluntarios, integrarse a uno ya registrado, o bien, solicitar su acreditación para participar en lo individual, con el H. Cuerpo de Bomberos a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil.

ARTÍCULO 77.- Las personas físicas que deseen formar parte del escuadrón del H. Cuerpo de Bomberos como Voluntarios deberán contar con la mayoría de edad, así mismo realizar solicitud por escrito acompañada de copia de identificación oficial, constancia de actividades que realiza en el fuero común, comprobante de domicilio y carta responsiva firmada ante la presente Dirección, estos se sujetarán a las normas y reglamentos establecidos en materia de protección civil.

Los solicitantes serán evaluados por personal de la Dirección Municipal con el fin de saber si cuentan con las aptitudes necesarias para ingresar como Voluntarios al H. Cuerpo de Bomberos.

ARTÍCULO 78.- La preparación específica de los grupos voluntarios o personas físicas acreditadas como voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 79.- La Dirección Municipal, deberá entregar al interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes al que se emita la resolución favorable de factibilidad, la constancia de registro y reconocimiento.

ARTÍCULO 80 - Son derechos y obligaciones de los voluntarios:

- I. Gozar del reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro por parte de la Dirección Municipal;
- II. Coordinarse y sujetarse al mando de la Dirección Municipal y el Consejo Municipal para las tareas de prevención y auxilio en los casos de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- III. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;
- IV. Cooperar en la difusión de programas y planes de protección civil;
- V. Coadyuvar en actividades de monitoreo y pronóstico con la Dirección Municipal, de la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VI. Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes a su operación;
- VII. Refrendar anualmente su registro ante la Dirección Municipal, siguiendo el mismo procedimiento con el que obtuvieron su registro y reconocimiento, debiendo presentar nueva documentación cuando ésta resulte adicional a la primeramente allegada o cuando haya cambiado la situación que ampara dicha documental;
- VIII. Participar en aquellas actividades del Programa Municipal que estén en posibilidades de realizar, incluyendo contingencias o siniestros;
- IX. Rendir los informes y datos que les sean solicitados por la Dirección Municipal con la periodicidad que se les señale o dentro del término otorgado para ello;
- X. Contar con vehículos debidamente legalizados, uniformes, identificación y equipo adecuado;
- XI. Comunicar a la Dirección Municipal la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo;
- XII. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna de las personas a quienes hayan prestado su ayuda, en situaciones de riesgo, emergencia o desastre; y
- XIII. Evitar el uso de la imagen institucional o emblema distintivo del Sistema Nacional, en pistoles, galardones, escudos y bandas de uso reservado para las fuerzas armadas o de seguridad pública o privada; y
- XIV. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento.

ARTÍCULO 81.- Los Grupos Voluntarios deberán asignarse una denominación, acompañada de un logotipo o imagen que los distinga institucionalmente, las cuales deberán ser registrados ante la Dirección Municipal.

CAPÍTULO XII DE LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

ARTÍCULO 82.- El Sistema Municipal establecerá programas de auxilio y atención prehospitalaria ante desastres, como son primeros auxilios, el servicio de paramédicos y la atención de emergencias en instituciones de salud pública o privadas.

ARTÍCULO 83.- Corresponde al Sistema Municipal, por conducto del Presidente Municipal, celebrar los acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, para la prestación de los servicios de atención prehospitalaria en los casos de desastres. Los acuerdos o convenios que suscriba el Municipio, en materia de atención prehospitalaria, estarán orientados a establecer lo siguiente:

- I. Procedimiento para la función y prestación de los servicios de atención prehospitalaria;
- II. La atención profesional, técnica y científica, que se prestará a las personas afectadas por un desastre; y
- III. Los instrumentos, equipo y demás elementos que se pondrán a disposición para los desastres que se presenten.

CAPÍTULO XIII DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 84.- Los habitantes del Municipio podrán participar en las acciones de protección civil de manera individual o formando parte de las Unidades Internas o Grupos de Voluntarios y coordinados por la Dirección Municipal o el Consejo Municipal. Para ello recibirán capacitación y adiestramiento en las tareas de protección civil.

ARTÍCULO 85.- Serán derechos y obligaciones de los habitantes del Municipio en materia de protección civil:

- I. Comunicar la presencia de cualquier situación probable o inminente de riesgo o desastre provocado por fenómenos perturbadores o agentes naturales o humanos, con el objeto de que la Dirección Municipal verifique la información y tome las medidas pertinentes;
- II. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de protección civil en los casos de riesgo, siniestro o desastre;
- III. Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de protección civil;
- IV. Respetar y conservar la señalización preventiva y de auxilio;
- V. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- VI. Participar en los simulacros que las autoridades determinen;
- VII. Informar sobre los inmuebles que carezcan de señalización adecuada;
- VIII. Informar al Consejo Municipal de cualquier violación a las normas de este Reglamento para que se tomen las medidas que corresponden;
- IX. Facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las autoridades de protección civil;
- X. Las demás atribuciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIV DE LA DENUNCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 86.- La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tienen los habitantes, residentes y personas en tránsito por el Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad competente los actos u omisiones que contravengan las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 87.- Toda persona tiene el derecho y la obligación de denunciar, ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de protección civil, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre a la población.

ARTÍCULO 88.- Para que la denuncia ciudadana proceda, bastará que la persona que la interponga, aporte los datos necesarios, para su identificación, así como una relación de los hechos que se denuncian y lo haga por escrito.

ARTÍCULO 89.- La Dirección Municipal tiene la obligación de entregar copia legible al denunciante de las actas circunstanciadas realizadas con motivo de la sustanciación del procedimiento hasta su conclusión.

ARTÍCULO 90.- Recibida la denuncia, la autoridad, ante quien se formuló, la turnará de inmediato a la Dirección Municipal. Lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la salud pública, la integridad de las personas y el patrimonio de las mismas.

ARTÍCULO 91.- Cuando por negligencia, acción u omisión a las disposiciones contenidas en este Reglamento, se hubieren ocasionado daños o perjuicios a los bienes inmuebles o a las personas, los interesados podrán solicitar a la Dirección Municipal la formulación de un dictamen técnico al respecto, el cual tendrá el valor de prueba pericial, en caso de ser presentado en juicio.

ARTÍCULO 92.- La Dirección Municipal, atenderá de manera permanente al público en el ejercicio de la denuncia ciudadana. Para ello, difundirán ampliamente el domicilio y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

ARTÍCULO 93.- Los funcionarios de la Dirección Municipal que no cumplan con lo antes establecido incurrán en responsabilidad, debiendo ser sancionados conforme a lo que establecen los ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO XV DE LOS TERCEROS ACREDITADOS

ARTÍCULO 94.- Los Terceros Acreditados, deberán obtener su registro ante la Dirección Municipal, mediante la presentación de una solicitud en la que se declare la capacidad que poseen en esa materia, acompañándose de los documentos que acrediten los conocimientos teórico y prácticos, la personalidad jurídica con la que se actúe y los demás que señala el presente reglamento, especificando el nivel en el cual desean obtener su registro especificando las materias. Cubiertos los requisitos señalados, la Dirección Municipal expedirá la constancia respectiva que acredite el registro.

ARTÍCULO 95.- El registro será obligatorio y permitirá a los Terceros Acreditados, emitir la carta de responsabilidad que se requiera para la aprobación de los Programas Internos, Externos y Especiales de Protección Civil, que dichas empresas elaboren. Lo anterior sin perjuicio de la autorización que, en su caso, deban emitir las Autoridades Federales y Estatales en materia de trabajo.

ARTÍCULO 96.- El registro de los Terceros Acreditados se clasificará de la siguiente manera:

- I. Primer Nivel. Son aquellos que podrán impartir Asesoría en materia de Protección Civil;
- II. Segundo Nivel. Son aquellos que además de las atribuciones de la fracción anterior podrán impartir capacitación en las siguientes materias:
 - A. Introducción a la protección civil;
 - B. Primeros auxilios;
 - C. Prevención, combate y extinción de incendios;
 - D. Evacuación;
 - E. Rescate básico, y
 - F. Aquellas otras materias relacionadas con la protección civil.
- III. Tercer Nivel. Son aquellos que además de las atribuciones de las fracciones anteriores, podrán realizar evaluaciones de protección civil sobre inmuebles que puedan estar en riesgo;
- IV. Cuarto Nivel. Son aquellos que además de las atribuciones de las fracciones I, II y III, podrán realizar programas de protección civil en inmuebles de mediano riesgo con afluencia menor a 200 personas;
- V. Quinto Nivel. Son aquellos que podrán llevar a cabo las actividades mencionadas en las cuatro fracciones anteriores y además elaborar programas internos de protección civil en Inmuebles de mediano riesgo y programas especiales para eventos de hasta 5000 personas, y así mismo podrán elaborar programas de continuidad de operaciones de los inmuebles donde fuere necesario;
- VI. Sexto Nivel. Son aquellos que pueden llevar a cabo las actividades mencionadas en las fracciones anteriores y además podrán elaborar programas internos en inmuebles de alto riesgo y programas especiales superiores a las 2000 personas, y podrá elaborar estudios de Vulnerabilidad;
- VII. Séptimo Nivel. Son aquellos que pueden llevar a cabo las actividades mencionadas en todas las fracciones anteriores y además podrá elaborar estudios de Riesgo para un tipo de fenómeno en específico.

ARTÍCULO 97.- Para obtener el registro como capacitador Externo de PRIMER NIVEL, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Copia de la cédula de identificación fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- II. Copia de la clave única del registro de población;
- III. Copia de identificación oficial;
- IV. Currículo actualizado, dentro del cual se deberán especificar los trabajos realizados en el periodo de año a la fecha de solicitud del registro;
- V. Certificado de conocimientos en materia de protección civil, expedido por institución debidamente certificada en materia de protección civil;
- VI. Copia certificada de títulos, diplomas, constancias y otros documentos que certifiquen sus conocimientos;
- VII. 2 años de experiencia como capacitador en materia de Protección Civil;
- VIII. Inventario de recursos materiales con que cuenta, manuales del participante y guía del instructor registrada ante el Instituto de Derechos de Autor, en su caso;

ARTÍCULO 98.- Para obtener el registro como capacitador Externo de SEGUNDO NIVEL, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior, con excepción de la fracción II, además de lo siguiente:

- I. Presentar el registro obtenido ante la Secretaría de Educación Pública y Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como agente capacitador que contenga las materias de capacitación acreditadas;
- II. Inventario de recursos materiales con que cuenta, manuales del participante y guía del instructor registrada ante el Instituto de Derechos de Autor, en su caso;

ARTÍCULO 99.- Para obtener el registro como capacitador Externo de TERCER NIVEL, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Todos los establecidos en los artículos anteriores.
- II. Presentar 3 programas internos y/o la acreditación que para tal efecto determine la Dirección.
- III. Comprobar conocimientos en materia de análisis e implementación de normas ante la Dirección.

ARTÍCULO 100.- Para obtener el registro como capacitador Externo de CUARTO NIVEL, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Todos los establecidos en los artículos anteriores;
- II. Experiencia mínima de 3 años en materia de Protección Civil, y
- III. Conocimientos en administración de emergencias.

ARTÍCULO 101.- Para obtener el registro como capacitador Externo de QUINTO NIVEL, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Todos los establecidos en los artículos anteriores;
- II. Cédula profesional;
- III. Acreditar que cuentan con conocimientos en los siguientes temas:
 - A. Administración;
 - B. Planeación estratégica;
 - C. Administración de emergencias y desastres;
 - D. Manejo de crisis;
 - E. Conocimientos normativos, y
 - F. Plan o programa de trabajo para un programa interno y especial de protección civil.

ARTÍCULO 102.- Para obtener el registro como capacitador Externo de SEXTO NIVEL, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Todos los establecidos en los artículos anteriores;
- II. Especialización o posgrado en el tipo de riesgo al que se dedicará;
- III. Experiencia de 4 años en materia de protección civil.

ARTÍCULO 103.- Para obtener el registro como capacitador Externo de SÉPTIMO NIVEL, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Todos los establecidos en los artículos anteriores;
- II. Experiencia por 5 años en materia de protección civil.

ARTÍCULO 104.- Cubiertos los requisitos señalados, la Dirección Municipal expedirá la constancia respectiva que acredite el registro.

ARTÍCULO 105.- La Dirección tendrá la facultad de realizar evaluaciones en cualquier tiempo a los capacitadores Externos que tengan o deseen obtener su registro.

ARTÍCULO 106.- En todos los niveles, la autorización, tendrá una vigencia de un año, para ser renovado deberán presentar solicitud 40 días antes de la terminación del mismo a la cual deberán acompañar en copia certificada de cursos, diplomas, certificados, constancias o cualquier otro documento que acredite a juicio de esta Dirección la actualización de conocimientos en materia de protección civil, afines y acreditar la evaluación correspondiente, así como los informes trimestrales que hubiesen presentado de las actividades realizadas, y habiendo aprobado las evaluaciones que se realicen por medio de la presente dirección se determinará su renovación.

ARTÍCULO 107.- Para efectos legales serán válidas las constancias de estudios realizados en el extranjero, acompañados de su respectiva traducción certificada al idioma español.

ARTÍCULO 108.- Cubiertos los requisitos señalados, la Dirección Municipal expedirá la constancia respectiva que acredite el registro, ya que sin ésta no podrá ejercer actividades de capacitador externo.

ARTÍCULO 109.- En caso de que la Dirección Municipal a través de la unidad administrativa responsable de efectuar la revisión de la documentación presentada, no encuentre satisfactorios los documentos anteriormente descritos para poder emitir el análisis del expediente, podrá rechazar la solicitud de inscripción en el registro de capacitadores externos y empresas autorizadas, pudiendo éstas volver a iniciar el trámite una vez transcurridos 15 días hábiles desde su rechazo.

ARTÍCULO 110.- La Dirección Municipal en cualquier momento podrá convocar al solicitante a presentar una evaluación teórico-práctica para asegurar y certificar la capacidad en cada una de las materias solicitadas, debiendo el solicitante cubrir las cuotas correspondientes a los materiales y equipos que se utilicen.

ARTÍCULO 111.- La Dirección Municipal se reserva la facultad de anular el registro en cualquier tiempo, en caso que se viole la normatividad en materia de protección civil.

ARTÍCULO 112.- Es de carácter obligatorio presentar un reporte trimestral de actividades relacionadas al registro, dirigido a la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 113.- Para obtener la ampliación del registro en cualquier otra materia, deberá presentar ante la Dirección Municipal, la documentación necesaria debidamente actualizada y notariada.

ARTÍCULO 114.- En el caso de las empresas y consultorías la Dirección Municipal podrá realizar visitas de verificación a las empresas o personas capacitadas, para corroborar la existencia, nivel de capacitación, pedagogía empleada y resultados obtenidos de las mismas, y éstas deberán dar respuesta a la solicitud de resultados académicos en un plazo máximo de quince días laborales.

ARTÍCULO 115.- Los peritos, empresas capacitadoras y consultorías de estudios de riesgo vulnerabilidad, que realicen actividades vinculadas a la materia de protección civil, podrán realizar peritajes a solicitud de la Dirección Municipal, siempre que soliciten su registro y obtengan la autorización.

ARTÍCULO 116.- En el caso de las empresas a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección Municipal podrá realizar visitas de verificación para corroborar la existencia de las mismas, y deberá dar respuesta a la solicitud en un plazo máximo de quince días. El registro obtenido tendrá vigencia de un año.

ARTÍCULO 117.- Los Terceros Acreditados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar acorde a sus capacidades de manera altruista en labores de auxilio, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, de manera organizada y coordinada por la Dirección, cuando sean convocados;
- II. Coadyuvar acorde a sus capacidades, en las acciones de evaluación de inmuebles ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, de manera organizada y coordinados por las autoridades competentes;
- III. Presentar un reporte de actividades trimestrales ante la Dirección Municipal de Protección Civil para su debida evaluación;
- IV. Mantenerse actualizado en los aspectos técnicos de los temas relacionados con las normas, reglamentos y procedimientos que rigen la especialidad para la cual fue acreditado, mediante los cursos oficiales que imparten la Secretaría de Protección Civil, colegios de profesionales, organizaciones educativas certificadas en materia de protección civil;
- V. Otorgar una carta de corresponsabilidad por los Programas Internos y Especiales que elaboren y responder de forma solidaria por cualquier siniestro o desastre, en los casos que la autoridad competente lo determine o tenga duda;

- VI. Mantener bajo estricto control y reserva los documentos, constancias, formularios, registros y certificados que se le proporcionen, para el ejercicio de las funciones que se le han conferido; y
VII. Dar aviso a la Dirección cuando después de elaborar el Programa Interno o Especial de Protección Civil para empresas, industrias o establecimientos, éstas no cumplan de manera reiterada y dolosa las obligaciones calendarizadas establecidas en el mismo.

CAPÍTULO XVI DE LOS DICTÁMENES PERICIALES

ARTÍCULO 118.- Para garantizar la salvaguarda e integridad de los individuos y su patrimonio, la Dirección Municipal proporcionará el servicio de elaboración de dictámenes periciales en materia de seguridad e incendio, el cual tendrá el valor de prueba pericial, en caso de ser presentado en juicio.

ARTÍCULO 119.- Para solicitar la intervención de la Dirección Municipal en dictámenes y peritajes, el interesado deberá presentar:

- I. Nombre completo del solicitante, empresa u organización que solicite alguna revisión en materia de protección civil;
- II. Domicilio del solicitante;
- III. Solicitud por escrito que indique el tipo de servicio requerido a la Dirección Municipal; y
- IV. El domicilio o ubicación exacta del lugar en donde se requieren los servicios de dictamen o peritaje, debiendo acompañar el croquis respectivo.

ARTÍCULO 120.- La Dirección Municipal contará con un plazo de cinco días hábiles para realizar y entregar el dictamen solicitado.

ARTÍCULO 121.- Los peritos son los encargados de revisar y determinar la procedencia o no autorización de nuevas instalaciones que cumplan con seguridad en materia estructural, instalaciones de gas licuado a presión, eléctricas, rutas de evacuación, colocación de extintores, solicitudes de emergencia, siendo éstos lo que dan el aval respectivo a los planos documentales e instalaciones físicas de los lugares en los que se está determinando.

ARTÍCULO 122.- La Dirección Municipal emitirá autorización para que una persona pueda ostentarse públicamente como perito en cuanto a medidas de seguridad en materia de protección civil, extinción de incendios o control y manejo de materiales peligrosos.

ARTÍCULO 123.- El perito de material peligroso deberá demostrar su capacitación académica en la materia, debiendo tener conocimiento en los siguientes niveles de capacitación y adiestramiento:

- I. De reconocimiento de material peligroso y su adecuado uso y manejo;
- II. De programas preventivos operativo para emergencias;
- III. Atención de accidentes y primeros auxilios;
- IV. Actualización para nivel de reconocimiento y operativo;
- V. Capacitación industrial; y
- VI. Especialidad en material peligroso.

ARTÍCULO 124.- El perito solicitante deberá acreditar ante la Dirección Municipal los exámenes y cursos aprobados, para que se le califique en lo general o especializado en determinadas áreas del manejo de materiales peligrosos o en protección civil. La Dirección Municipal otorgará al instructor de material peligroso una certificación que deberá ser refrendada anualmente.

ARTÍCULO 125.- Los peritos egresados de planteles educativos que presenten programas aprobados por la Secretaría de Educación Pública, quedarán exentos de calificación y certificación por la Dirección Municipal.

CAPÍTULO XVII DE LOS SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

SECCIÓN PRIMERA

REGULACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

ARTÍCULO 126.- Es obligación de quienes habiten, residan o transiten por el Municipio prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Gobierno Municipal y al Consejo Municipal, ante situaciones de emergencia mayor y/o desastre, siempre y cuando ello no implique un perjuicio en su persona o en su patrimonio.

ARTÍCULO 127.- Cuando el origen de una emergencia y/o desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar, y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, el o los responsables tendrán la obligación de reparar los daños causados a la infraestructura urbana y cubrir el costo de equipos o materiales.

ARTÍCULO 128.- Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usufructuarios de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, para uso habitacional, comercial o industrial dentro de los centros de población en el Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiabiles como hierbas o pastos secos con altura mayor a treinta centímetros, así como de maderas, llantas, solventes y basura, entre otros.

ARTÍCULO 129.- En el caso de Depósitos de automotores llamados corralones, el propietario deberá contar con la certificación por parte de la Dirección Municipal de que los automotores ahí depositados no contienen combustible en sus tanques respectivos, así como observar las reglas de prevención de riesgos y proliferación de fauna nociva y plagas de mosquito ejecutando las fumigaciones respectivas.

ARTÍCULO 130.- Queda terminantemente prohibido el almacenamiento y la venta en la vía pública de cuetes, palomas, bengalas, luces, petardos, pólvora, y, en general, todo tipo de artefactos pirotécnicos y material explosivo. Quienes incurran en esta violación serán consignados a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 131.- Las personas físicas o morales que produzcan, almacenen y vendan cuetes, palomas, bengalas, luces, petardos, pólvora y, en general, todo tipo de artefactos pirotécnicos y material explosivo deberán contar con los permisos correspondientes de la Secretaría de la Defensa Nacional, así como el certificado de seguridad expedido por la Dirección Municipal y podrán realizar la

comercialización, únicamente, en locales apropiados y que reúnan condiciones y medidas de seguridad adecuadas para el giro y tamaño.

ARTÍCULO 132.- Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

- I. Reportar todo tipo de riesgo provocado por agentes naturales o humanos a la Dirección Municipal;
- II. Evitar el trasvase de gas fuera de la planta, esto, a través del trasvase de pipa a vehículo, de cilindro doméstico a vehículos, y de tanque estacionario a cilindros menores, así como evitar el tener más de un tanque estacionario en un domicilio particular;
- III. Solicitar la asesoría de la Dirección Municipal para la quema de pastos, cuando considere que por la extensión o localización del mismo se corre riesgo de un incendio incontrolable;
- IV. Observar y acatar todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento, por parte de la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 133.- Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población, la Dirección Municipal se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres, en la Autoridad Estatal y según la disponibilidad de ésta, en instituciones privadas, del sector social y grupos voluntarios.

ARTÍCULO 134.- La Dirección Municipal, cuando lo estime procedente y previa autorización del Presidente Municipal, podrá brindar apoyo a las diversas dependencias y entidades estatales y federales, instituciones privadas y del sector social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población en otros municipios.

ARTÍCULO 135.- La Dirección Municipal promoverá la celebración de convenios con los dueños de camiones pipa destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público estatal y federal y demás maquinaria, a fin de que presten auxilio a la misma, para hacer frente a un desastre. También promoverá convenios con los dueños de establecimientos de expendio de combustible, con el fin de que provean el mismo a los vehículos que porten autorización de la Dirección Municipal, sin que se tenga que pagar en ese momento, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes.

ARTÍCULO 136.- Los elementos de la Dirección Municipal, deberán portar el uniforme, credencial o identificación personal cuando se encuentren en servicio.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ESTABLECIMIENTOS, LOCALES O INMUEBLES DE TIPO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 137.- Es obligación de toda persona física o moral que desee establecer, construir o ampliar inmuebles como fábricas, industrias, comercios, oficinas, clubes sociales, deportivos y de servicios, centros educativos, hospitales, teatros, cines, hoteles, moteles, sanatorios, terminales y estaciones de transporte de pasajeros y de carga, mercados, plazas comerciales, centrales de abasto, gaseras, estaciones de carburación, gasolineras, anuncios espectaculares, almacenes, bodegas y talleres que manejen o almacenen sustancias peligrosas y todos aquellos que por su uso y destino reciban afluencia de personas o concentraciones masivas de cualquier índole, presentar ante la Dirección Municipal lo siguiente:

- I. Copia del plano general de construcción;
- II. Planos de instalación del inmueble:
 - A. Plano de distribución del sistema eléctrico;
 - B. Plano de distribución del sistema de agua;
 - C. Plano de distribución del sistema de gas;
- III. Plano General de equipo de protección civil;
- IV. Programa Interno de Protección Civil.

ARTÍCULO 138.- Cuando se pretenda realizar la construcción o ampliación de una empresa o inmueble el propietario, arrendador, gerente, responsable o poseedor del mismo está obligado a presentar a la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Ecología el dictamen preliminar a la Dirección Municipal, al solicitar su licencia de construcción o factibilidad de uso de suelo.

ARTÍCULO 139.- Cuando las obras tengan alrededor del 80 por ciento de avance en su construcción, el propietario, responsable o poseedor de dicho inmueble, deberá informar a la Dirección Municipal para que ésta realice las inspecciones y recomendaciones necesarias, y verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas del proyecto. Así mismo, la Dirección Municipal efectuará una última inspección antes de la entrada en funcionamiento del edificio o inmueble, para lo cual, emitirá las recomendaciones finales necesarias y en caso de ya no haberlas, expedirá la constancia respectiva.

ARTÍCULO 140.- Todos los inmuebles deberán contar o cumplir con los siguientes requisitos y lineamientos:

- I. Equipos destinados a la prevención de incendios como son hidrantes y/o extintores adecuados a las características del lugar;
- II. Contar en sitios visibles con equipos de seguridad, señales informativas, preventivas, restrictivas y de obligación, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y tratados internacionales, así como luces de emergencia, instructivos y manuales para situaciones de emergencia, los cuales consignarán las reglas que deberán observarse en caso de una emergencia y señalaran las zonas de seguridad;
- III. Conformar, integrar y protocolizar, mediante acta constitutiva, la Unidad Interna de Protección Civil, con el personal del local o establecimiento, el cual deberá estar perfectamente capacitado para auxiliar a los asistentes en caso de siniestro. Dicha unidad deberá ser certificada por la Dirección Municipal;
- IV. Elaborar un plan de contingencias y medidas de seguridad de acuerdo al giro del establecimiento o clase de espectáculo, a la vulnerabilidad de la localidad, naturaleza, tipo y magnitud del evento con objeto de establecer, fomentar y coordinar las medidas necesarias para prevenir, disminuir o atenuar los riesgos de fenómenos destructivos naturales o humanos y proteger a las personas asistentes al espectáculo o establecimiento; determinar las acciones necesarias para auxiliar a la población del inmueble y garantizar la salvaguarda de la integridad física de las personas;
- V. Tener despejados pasillos, andadores y salidas de emergencia, mismas que deberán estar señalizadas, suficientemente iluminadas por dentro y por fuera, sus puertas deberán estar sin candados o seguros y libres de todo tipo de obstáculos y abrir hacia afuera. Las salidas de emergencia deberán desembocar en lugares preferentemente abiertos, que no ofrezcan ningún peligro para el público. Los pasillos que conducen a tales salidas deberán tener rampas de suave desnivel;
- VI. Las puertas de las salidas de emergencia deberán contar preferentemente con barras de pánico que son los aditamentos que facilitan el abrir las puertas con sólo empujarlas. En el caso de que las puertas no contaran con estos aditamentos, en cada puerta deberá haber, a criterio de la Dirección Municipal, el número de personas necesario encargado de abrirlas en caso de emergencia;
- VII. Contar con los cajones de estacionamiento indicados por la Dirección Municipal de Seguridad Pública de acuerdo a su aforo y giro. Se debe evitar el uso de áreas públicas, servidumbres y propiedades particulares en los términos del reglamento correspondiente;

- VIII. Indicar cupo máximo en la entrada de acuerdo a lo autorizado por la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Ecología, así como bitácoras de mantenimiento de bombas eléctricas y combustión internas, extintores, hidrantes, transformador, análisis de riesgos y programa interno de protección civil;
- IX. Los inmuebles de más de tres niveles deberán contar con escaleras de emergencia y sistema de hidrantes con bombas eléctricas y de combustión interna;
- X. Utilizar en toda la señalización los tamaños, colores y características de los caracteres que correspondan a la Norma Oficial Mexicana de la materia;
- XI. Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, que sean omisos en dar cumplimiento a las disposiciones señaladas, se harán acreedores a las sanciones previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 141.- Las empresas clasificadas como de riesgo y de alto riesgo, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y los tratados internacionales, para elaborar sus programas internos, deben contar con el análisis de riesgo y vulnerabilidad, en el que se señale a lo que están expuestas y la población que pudiera resultar afectada por el tipo de sustancias o materiales que se manejen. Las empresas implementarán su programa externo, en el que se establezcan los procedimientos a seguir si surge alguna emergencia que sobrepase sus niveles de actuación interna. Además, deberán contar con una póliza de seguros de cobertura amplia de responsabilidad civil y daños a terceros, que ampare la eventualidad de un siniestro.

ARTÍCULO 142.- Para el caso de que las empresas utilicen materiales o residuos peligrosos, deberán informar semestralmente a la Dirección Municipal, lo siguiente:

- I. Nombre comercial del producto;
- II. Fórmula o nombre químico y estado físico;
- III. Número Internacional de las Naciones Unidas;
- IV. Tipo de contenedor y capacidad;
- V. Cantidad usada en el periodo que abarque la declaración;
- VI. Inventario a la fecha de declaración; y
- VII. Los cursos de capacitación que haya recibido el personal sobre el manejo de

materiales peligrosos, debiendo proporcionar una relación del equipo de seguridad con que cuentan para la atención de fugas, derrames, incendios y explosiones que pudieran presentarse.

ARTÍCULO 143.- Toda actividad mercantil que use gas natural o licuado de petróleo como carburante, deberá contar con el dictamen aprobatorio de sus instalaciones, practicado por una unidad verificadora autorizada.

ARTÍCULO 144.- Cuando una situación de riesgo inminente implique la posibilidad de una emergencia o desastre, las autoridades de protección civil con el fin de salvaguardar a las personas, sus bienes y su entorno, podrán adoptar las siguientes medidas de prevención:

- I. El aislamiento temporal, parcial o total del área;
- II. La suspensión de trabajos, actividades y servicios;
- III. La evacuación de inmuebles;
- IV. La inmovilización de contenedores, pipas, cilindros etc., que puedan representar un riesgo para la población; y
- V. Las demás que sean necesarias.

Asimismo, podrán promover en su caso, la ejecución ante la autoridad competente en los términos de las leyes respectivas de las medidas, actividades y acciones necesarias.

SECCIÓN TERCERA DE LAS EDIFICACIONES INDUSTRIALES

ARTÍCULO 145.- Las edificaciones para las actividades industriales, deberán estar construidos con materiales resistentes al fuego y a todo tipo de fenómenos perturbadores, según las normas técnicas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 146.- Las actividades o instalaciones llevadas a cabo en estos edificios deberán de cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- I. La preparación de cualquier substancia expuesta al fuego se hará con equipo apropiado y los operadores estarán protegidos adecuadamente, fuera de todo contacto con los desperdicios o residuos sólidos del local industrial;
- II. La maquinaria y las partes metálicas deberán estar conectadas a tierra y protegidas con los materiales y accesorios adecuados, según lo establezcan los ordenamientos en la materia;
- III. Señalar y prohibir que se fume o uses aparatos que empleen una llama al descubrirse, así como el uso de cualquier equipo o accesorios que emitan chispa, en áreas donde se lleven a cabo operaciones con materiales altamente inflamables;
- IV. La adecuada ventilación natural, la instalación de equipos extractores o de ventilación artificial, en su caso, a prueba de chispas para las áreas o instalaciones donde se apliquen, se efectúen operaciones de inmersión, se almacenen sustancias volátiles o se manejen gases comprimidos, de tal manera que esta medida permita prevenir la acumulación de gases tóxicos;
- V. Los señalamientos de manejo, de advertencia y peligro que sean necesarios e indispensables; y
- VI. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 147.- En las edificaciones destinadas para las actividades industriales, se deberán observar las siguientes medidas:

- I. Las puertas de emergencia del área de trabajo estarán ubicadas de tal manera que sean accesibles a todos los ocupantes, con señalización luminosa permanente y en forma adecuada;
- II. Las construcciones que cuenten con más de diecisiete metros de altura, deberán tener bajantes para el servicio de bomberos, dichos bajantes estarán distribuidos en las esquinas de los edificios y en los lugares accesibles hasta una altura máxima de dos metros en su primer peldano;
- III. Los techos y pisos deberán estar aislados y ventilados; los conductos de escape estarán en el área de mayor concentración de gases, dichos conductos deberán ser operados mecánicamente por medio de extractores;
- IV. Las calderas, que por su capacidad representen alto riesgo de incendios o explosiones, deberán estar separadas por muros contrafuego, a una distancia mínima de tres metros circundando perimetralmente a la caldera y su altura será igual o mayor a ésta, con resistencia mínima al fuego de dos horas;
- V. La distancia mínima entre tanques industriales que contengan cualquier líquido o gas inflamable y la colindancia de la propiedad adyacente, serán objeto de las normas técnicas y jurídicas aplicables. Estos tanques deberán descansar directamente sobre terreno con cimento o soporte de material incombustible. Los tanques subterráneos estarán circundados con tierra blanda o arena apisonada;
- VI. Los conductos de ventilación de los tanques en los que se depositen líquidos inflamables deberán estar debidamente protegidos para impedir que se introduzcan en él materiales o elementos que causen alguna reacción;

- VII. Todos los cilindros de gases comprimidos para uso industrial, deberán localizarse o almacenarse en lugares protegidos y resistentes al fuego, así mismo deberán pintarse de acuerdo al código de colores que se especifique en las tablas técnicas y las demás disposiciones técnicas o legales aplicables;
- VIII. La separación mínima entre tanques que contengan líquidos inflamables, será de un metro. Para tanques con capacidad mayor a ciento noventa mil litros la distancia será cuando menos el diámetro del tanque;
- IX. Los tanques deberán estar protegidos con diques, los cuales tendrán una capacidad de resistencia no menor al ciento diez por ciento de la suma de las capacidades de los tanques. Las paredes de los diques deberán ser de tierra, concreto o acero, su altura máxima de dos metros y la distancia mínima entre el tanque y el dique será de un metro; y
- X. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DE LAS EDIFICACIONES PARA ALMACÉN Y DEPÓSITO**

ARTÍCULO 148.- En edificaciones destinadas al almacenamiento o depósito de mercancías o materias primas, se deberán observar las siguientes medidas:

- I. Los almacenes cuya área sea menor de mil cuatrocientos metros cuadrados y donde generalmente haya menos de diez personas, deberán contar, además de la salida de uso regular, con una puerta de emergencia debidamente señalada e iluminada. La distancia máxima a recorrer por cualquier persona para llegar a las salidas mencionadas será de veinticinco metros;
- II. Los almacenes cuya área sea igual a mil metros cuadrados, deberá contar con dos salidas de uso regular y cuando menos una puerta de emergencia. La distancia máxima a recorrer por cualquier persona será de veinticinco metros. En las edificaciones cuya superficie sea mayor a los mil metros cuadrados, se deberá contar con una salida de uso regular y una puerta de emergencia adicional por cada quinientos metros cuadrados más, ubicadas a una distancia máxima de veinticinco metros cada puerta;
- III. Los almacenes que formen parte de un edificio en el cual se desarrollen otro tipo de actividades, deberán tener muro contrafuego continuo del piso a techo, con resistencia mínima al fuego igual a la de los muros exteriores, que se determinará de acuerdo a los materiales que se almacenen y según lo señalen las disposiciones aplicables;
- IV. Los muros contrafuego deberán contar con parapetos que sobresalgan del techo a una altura mínima de un metro. Los parapetos podrán omitirse cuando la construcción del techo sea resistente al fuego;
- V. Las aberturas en los muros contrafuego deberán protegerse por medio de puertas a prueba de fuego de cierre automático, las cuales deberán tener la misma resistencia que el muro;
- VI. La parte del almacén destinada para cuarto de máquinas, deberá estar separado del resto del edificio por muros que tengan una resistencia mínima al fuego de dos horas;
- VII. El ancho mínimo de los pasillos entre estibas, será igual al cincuenta por ciento de la altura de los mismos. Las estibas deberán localizarse de tal manera que permitan una rápida evacuación de los ocupantes del almacén; y
- VIII. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS INSTALACIONES PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LÍQUIDOS, GASES Y OTROS INFLAMABLES**

ARTÍCULO 149.- Para efectos del presente reglamento, se entenderán como instalaciones de almacenamiento y distribución de líquidos inflamables:

- I. Las Gasolineras;
- II. Plantas de Productos Petrolíferos y Químicos;
- III. Las distribuidoras de Materiales Peligrosos, etc..;
- IV. Plantas de almacenamiento de gas L-P y/o natural;
- V. Bodegas de distribución de recipientes portátiles de gas L-P y/o natural;
- VI. Estaciones de gas L-P y/o natural para carburación;
- VII. Redes de distribución de gas L-P y/o natural.

ARTÍCULO 150.- Todas las instalaciones a que hace referencia el artículo anterior, deberán de haber cumplido con todos los requerimientos técnicos y requisitos que por escrito les fije la Autoridad competente, además de los previstos por este ordenamiento para efectos de prevención de incendios, explosiones o siniestros en general.

ARTÍCULO 151.- Cuando se efectúe la descarga de cualquier clase de combustible, quienes participen en la maniobra (quien descarga y quien es receptor) por cuanto a su seguridad y la de los demás, deberán de seguir las reglas de seguridad previstas en este Capítulo y los Ordenamientos Jurídicos que le sean aplicables.

ARTÍCULO 152.- Al efectuarse la descarga de combustible en gasolineras, se deberán colocar bimbos, con el texto "PELIGRO DESCARGANDO COMBUSTIBLE" protegiendo un área de 8 por 8 metros, tomandose como centro de la descarga la bocatoma del tanque donde se recibe el producto inicialmente.

ARTÍCULO 153.- Deberá contarse al efectuar la descarga de combustible, con un mínimo de dos extintores de polvo químico seco de 20 libras cada uno, los cuales deberán encontrarse dentro de los 8 metros al área de peligro, a fin de accionarlos en forma inmediata en caso de hacerse necesario.

ARTÍCULO 154.- Los materiales o equipos que se usen para la descarga y llenado de combustibles, deberán ser de material con características que no produzca chispas.

ARTÍCULO 155.- Queda prohibido que en el instante en que se realicen las maniobras de descarga de combustibles, se suministre producto de las bombas.

ARTÍCULO 156.- No se permitirá por ningún motivo, la descarga de combustible sobrante de las unidades que las transporten, en recipientes de 200 litros o de cualquier otro tipo.

ARTÍCULO 157.- El personal que labore en estaciones de servicios de combustible u otras similares, como recepción y suministros de los mismos, deberán de contar con los conocimientos básicos y los necesarios de uso y manejo de estos, los cuales deberán de estar certificados por la Autoridad competente y supervisados por la Dirección de Bomberos.

ARTÍCULO 158.- La venta de combustible en recipientes portátiles, se autorizará solamente en caso de emergencia y únicamente en recipientes propios para ese uso que no sean frágiles y que se puedan cerrar herméticamente, para evitar fugas o derrames, debiendo quedar claramente identificado el producto contenido.

ARTÍCULO 159.- Toda estación de servicio de combustible, deberá contar con señalamientos suficientes, con los indicativos básicos siguientes:

- A. No Fumar;
- B. No encender Fuego;
- C. No Estacionarse;
- D. Peligro descargando combustible;
- E. Apague su motor;
- F. Velocidad máxima;
- G. Extintor;
- H. Apague Celular;
- I. Apague Computadora portátil;
- J. Apague Radio comunicadores.

ARTÍCULO 160.- Cualquier estación de servicio que suministre combustibles, los tanques subterráneos deberán de contar con respiraderos, por los vapores emanados del mismo tanque y deberán estar situados de tal manera que no represente un riesgo, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 161.- Todas las estaciones de servicio antes de su apertura deberán ser inspeccionadas por las fuerzas de Bomberos y de igual manera cuando lleven a cabo la cancelación de sus tanques subterráneos.

ARTÍCULO 162.- Todas las estaciones de servicios que suministren combustible "GASOLINERAS" deberán de contar con una bomba de desfogue y traspaso de combustible de un lugar a otro y para el caso de presentarse un evento no especificado, así como contar con un generador eléctrico de respaldo.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS EDIFICACIONES E INSTALACIONES PARA CIRCOS, CARPAS, FERIAS U OTRAS DIVERSIONES SIMILARES,
JUEGOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTROMECÁNICOS, CÓMPUTO Y DE VIDEO

ARTÍCULO 163.- Los locales donde se presenten eventos o espectáculos de manera eventual, tales como circos, carpas, ferias u otras diversiones similares, deben cumplir con lo siguiente:

- I. Contar con extintores conforme a las dimensiones del inmueble, debidamente señalizadas y libres de obstáculos;
- II. Instalar pictogramas de rutas de evacuación, lugares de acceso restringido, alto voltaje fotoluminiscentes;
- III. Contar, cuando menos, con dos salidas de emergencia, libres de obstáculos y fácilmente localizables, las cuales deberán operar de manera correcta en caso de contingencia;
- IV. En caso de contar con animales salvajes, estos deberán estar vigilados en forma permanente, durante toda la temporada autorizada para la presentación del espectáculo por personal del circo;
- V. En el caso de presentar espectáculos de animales salvajes al interior de la carpa, se deberá mantener especial vigilancia y cuidado al instalar las jaulas de pista durante la duración de los espectáculos;
- VI. El área de zoológico o de exhibición de los animales, deberá de tener una cerca perimetral con un mínimo de dos metros y medio de distancia entre el público y las jaulas de exhibición;
- VII. Todas las instalaciones eléctricas deberán estar protegidas con sistemas de corte fusibles o termo magnéticos; así mismo deberá estar perfectamente aisladas todas sus uniones y conexiones;
- VIII. Disponer o contratar de las ambulancias necesarias o de un consultorio médico debidamente equipado para atender necesidades del evento;
- IX. La instalación de rampas y cintas o elementos antideslizantes;
- X. Barrios portátiles para uso del personal y del público asistente; y
- XI. Contar con los cajones de estacionamiento indicados por la Dirección Municipal de Seguridad Pública de acuerdo a su aforo y giro.

ARTÍCULO 164.- Los aparatos de diversión, juegos mecánicos y sus instalaciones, deberán estar cercados de tal manera que se impida el paso libre del público a una distancia perimetral mínima de dos metros de la zona delimitada para la protección vertical del radio de acción de los aparatos en movimiento.

ARTÍCULO 165.- La Dirección Municipal efectuará pruebas periódicas de funcionamiento a los aparatos mecánicos y a las instalaciones permanentes y temporales propiedad de personas físicas o morales, públicas o privadas que se dedican a las actividades de juegos mecánicos y atracciones de diversión y sólo se autorizará el uso de aquellas cuyo dictamen sea satisfactorio.

ARTÍCULO 166.- Las personas físicas o morales, requerirán de dictamen y autorización de la Dirección Municipal para el uso de sus equipos, edificaciones e instalaciones para juegos mecánicos, eléctricos, electromecánicos, de cómputo y de video en el Municipio, además de efectuar los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 167.- En las instalaciones de juegos de cómputo y juegos de video se deberán observar las siguientes medidas:

- I. Deberán contar con conexión individual por cada una de las terminales u ordenadores en contactos independientes;
- II. Cada terminal u ordenador deberá de contar con regulador de voltaje;
- III. Al interior de cada local se deberá de contar con equipo extintor adecuado a las instalaciones y equipos;
- IV. Se deberá de contar con equipo corta corriente en caja interruptora tipo navajas, exclusivamente, para el abastecimiento de corriente eléctrica para el local;
- V. El local no deberá de contar con comunicación con el resto de la finca en caso de que se establezca al interior de casa habitación; y
- VI. La totalidad del cableado debe estar al interior de tubería conduit o canaleta. Por ninguna razón debe encontrarse al exterior.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL USO DE INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS

Artículo 168.- Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos o espectáculos públicos en áreas o inmuebles de afluencia masiva diferentes a su uso habitual, deberán, previa a su realización, presentar un Programa Especial de Protección Civil, acorde a las características de tales eventos o espectáculos.

Artículo 169.- Sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables, todos los eventos o espectáculos públicos masivos de que trata el artículo anterior, estarán sujetos a lo siguiente:

- I. El organizador quedará obligado a implementar las medidas de protección civil que se le indiquen, así como las que la Dirección Seguridad Pública y demás autoridades consideren pertinentes;
- II. Los dispositivos de protección civil comprenderán el sitio y perímetro donde se desarrollen, incluyendo rutas de acceso y estacionamientos, para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes;
- III. La utilización de tribunas, templete u otras estructuras temporales en el área del evento o espectáculo, obligará al organizador a presentar una carta responsable donde garantice la seguridad de sus estructuras, y asume las consecuencias de cualquier suceso que por deficiencias o fallas se presente. Estas, independientemente de lo anterior, deberán ser inspeccionadas por personal de la Dirección de Obras Públicas en los términos las demás disposiciones aplicables;
- IV. Las modificaciones y adecuaciones físicas que se realicen en el lugar de celebración del evento o espectáculo, serán supervisadas por las direcciones municipales, en el ámbito de su competencia;
- V. Los cuerpos de seguridad privada contratados por el organizador, deberán estar legalmente constituidos y reconocidos por la autoridad municipal competente;
- VI. Previo al evento y durante el mismo, la Dirección Municipal supervisará, evaluará y sancionará el cumplimiento de las medidas de protección civil que se les hayan establecido;
- VII. La Dirección Municipal y el organizador establecerán el puesto de coordinación en el lugar del evento;
- VIII. El organizador del evento o espectáculo deberá cubrir ante la tesorería municipal los importes que de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio corresponda, por la intervención de la Dirección Municipal en la realización del mismo;
- IX. Los servicios médicos, señalamientos y servicios sanitarios, deberán ser provistos por el organizador en cantidad suficiente, conforme al aforo previsto; y
- X. Los organizadores serán responsables de ejecutar las demás acciones que se requieran para la salvaguarda y desarrollo del evento.

Artículo 170.- Los trámites de las autorizaciones de los eventos masivos o espectáculos públicos, se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. Tratándose de aquellos con asistencia de hasta 2,500 personas, el organizador del evento o espectáculo será responsable de la adopción de las medidas de protección civil que sean pertinentes y le señale la Dirección Municipal, según la naturaleza y magnitud del acto;
- II. Tratándose de aquéllos con asistencia de más de 2,500 a 10,000 personas:
 - A. El organizador presentará a la Dirección Municipal un desglose por tiempos y actividades del acto en si y el Programa Especial de Protección Civil, anexando la carta de corresponsabilidad o de responsabilidad, según sea el caso. El plazo para la presentación de esta documentación será de treinta días naturales anteriores al evento;
 - B. Dentro de los cinco días naturales siguientes a la entrega de la documentación de que trata el inciso anterior, la Dirección Municipal se constituirá en el domicilio o lugar donde se efectuará el evento o espectáculo, a fin de que ésta realice la correspondiente visita de supervisión.
 - C. Si los resultados de la visita de supervisión son satisfactorios, la Dirección Municipal procederá a expedir la autorización correspondiente.
- III. Tratándose de aquéllos con asistencia mayor a 10,000 personas:
 - A. Con una anticipación mínima de cuarenta y cinco días naturales a la celebración del evento o espectáculo, el organizador presentará a la Dirección Municipal la documentación precisada en el inciso a) de la fracción anterior;
 - B. Dentro de los diez días naturales siguientes a la entrega de la documentación de que trata el inciso a) de la fracción II, la Dirección Municipal convocará a una reunión interinstitucional de coordinación, donde se presentará el Programa Especial y las medidas de seguridad correspondientes, para su estudio y dictamen preliminar;
 - C. En el término máximo de cinco días naturales, la Dirección Municipal formulará un dictamen preliminar derivado de la reunión interinstitucional, mismo que servirá de base a fin de que ésta realice una visita de supervisión, y
 - D. Si los resultados de la visita de supervisión son satisfactorios, la Dirección Municipal procederá a expedir la autorización correspondiente.

**CAPITULO XVIII
DE LAS ALBERCAS, PRESAS, LAGOS, RÍOS Y CUERPOS DE AGUA
SECCIÓN PRIMERA
DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, SALVAMENTO Y RESCATE ACUÁTICO**

ARTÍCULO 171.- La Comisión Municipal de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático, será el órgano a través del cual se propicie la participación de los sectores público, social y privado en la preservación y protección de la seguridad y la vida de las personas que usen medios acuáticos de diversión.

ARTÍCULO 172.- La Comisión deberá ser la instancia facultada para:

- I. Actuar como órgano de consulta, análisis, propuestas y recomendaciones en materia de centros acuáticos de diversión;
- II. Elaborar y proponer anualmente a la aprobación del Ayuntamiento, por conducto del Titular de la Dirección Municipal, el Plan Acuático;
- III. Analizar y aprobar en su caso las normas para los programas particulares de seguridad, salvamento y rescate acuático municipal;
- IV. Proponer las medidas necesarias para solucionar problemas de seguridad acuática;
- V. Presentar las recomendaciones que se acuerden a las instancias federales y estatales, así como a los sectores privado y social.

ARTÍCULO 173.- La Comisión Municipal estará integrada por:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, como suplente del Presidente;
- III. El Director de Protección Civil, como Secretario Técnico;

Como vocales:

- I. El Regidor Presidente de la Comisión de Protección Civil del Ayuntamiento;
- II. Los Directores Municipales de Seguridad Pública y Turismo;
- III. Un Representante de la Secretaría de Turismo del Estado;
- IV. Un Representante del IMPLAN;
- V. Un Representante de la CONAGUA;
- VI. Un Representante de la Unidad Estatal de Protección Civil;
- VII. Un Representante de la CAED;

- VIII. Un Representante de la Cruz Roja Mexicana;
IX. Un Representante de los centros acuáticos de diversión establecidos en el municipio.

ARTÍCULO 174.- Las Comisión Municipal de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático se reunirá en Sesiones Ordinarias en los meses de septiembre y febrero, y de manera extraordinaria en cualquier tiempo. La convocatoria será expedida por el Secretario Técnico, en Acuerdo con el Presidente, o a solicitud de la mayoría de sus miembros.

Las Sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros en el día y hora convocados para las mismas.

ARTÍCULO 175.- Los acuerdos de la Comisión Municipal se tomarán por mayoría de votos de los presentes y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PLANES DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO ACUÁTICO

ARTÍCULO 176.- El Municipio, en los primeros treinta días de cada año, convocará para dar a conocer el Plan Acuático, donde se establecerán los medios y mecanismos que proporcionará la salvaguarda de las vidas de las personas que utilicen medios acuáticos de diversión. Dicho Plan se pondrá a consideración del Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación.

ARTÍCULO 177.- Todas las instalaciones que presten servicios turísticos, clubes deportivos con alberca, propiedades particulares lucrativas, y aquellas que cuenten con acceso a riberas de ríos o lagunas, deberán contar con un programa de seguridad, salvamento y rescate acuático.

ARTÍCULO 178.- Las instalaciones hoteleras y de servicios acuáticos tomarán en cuenta las disposiciones que contengan el Plan Municipal de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático y con la guía de seguridad acuática. Esta última deberá ser obligatoria.

ARTÍCULO 179.- Los programas particulares de seguridad, salvamento y rescate acuático contendrán como mínimo, recomendaciones y reglamentos para el uso de albercas, señales de profundidad de albercas, lugares de instalación de torres de salvavidas, descripción de protocolos operativos, descripción de bitácoras, medios de difusión de su programa a sus clientes y coordinación con servicios médicos de emergencia e instancias municipales.

ARTÍCULO 180.- En los Planes particulares se contemplará también la firma de convenios con instituciones privadas, debidamente autorizadas, para la certificación permanente de rescatistas acuáticos, guardavidas, y salvavidas o bien aceptar la certificación que determine la Dirección Municipal.

En el primer caso dichas instituciones deberán acreditar ante esta instancia las autorizaciones para realizar las labores referidas.

SECCIÓN TERCERA MEDIDAS DE SEGURIDAD ACUÁTICA

ARTÍCULO 181.- Las instalaciones que presten servicios que cuenten con albercas o tengan acceso a lagunas o ríos deberán contar con torres o sillas de seguridad, según el caso, personal capacitado como Rescatista acuático o guardavidas, equipo de salvamento acuático y sistemas de comunicación entre el personal de guardavidas. En el caso de las Albercas deberán tener debidamente publicado reglamento interno para uso de las instalaciones.

ARTÍCULO 182.- En todas las presas, ríos y lagunas del Municipio, se utilizarán los siguientes señalamientos preventivos con banderas de color:

- I. Verde: Indica seguridad y condiciones satisfactorias para introducirse;
- II. Amarillo: Es símbolo de precaución;
- III. Rojo: Indica condiciones no favorables, por lo que se prohíbe la introducción en el área indicada.

Las dimensiones y forma de las banderas serán de forma de un triángulo isósceles con la base del triángulo hacia el asta bandera. Tendrá una proporción de un mínimo de 50 centímetros de base por 75 centímetros de ambos lados. Estará la parte superior a una altura no menor a 2 metros desde el nivel del piso, y colocados en un lugar visible.

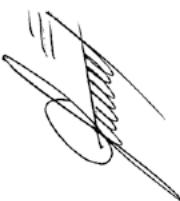
El acceso a los lugares arriba mencionados tendrá un letrero en material permanente indicando el código de las tres banderas. La localización de la misma debe ser en un lugar visible en la o las entradas, y ser legible a una distancia mínima de diez metros.

ARTÍCULO 183.- Las torres y sillas de seguridad deberán contar con equipo necesario para llevar a cabo un salvamento acuático, así como con sistemas de comunicación a centros de emergencias.

ARTÍCULO 184.- Las especificaciones técnicas de las torres de seguridad, tales como la distancia entre las mismas, altura, resistencia, plataforma y color, así como los lugares donde se requiera, serán determinadas por la Dirección Municipal según las características del lugar en el cual se instale la torre.

ARTÍCULO 185.- Las torres de seguridad deberán contar, como mínimo, con el siguiente equipo de seguridad:

- I. Radio portátil o teléfono para salvavidas;
- II. Binoculares: Según lo determine la Dirección Municipal;
- III. Línea de careta de polipropileno de 50 metros como mínimo, de media pulgada, en el caso de las presas y lagunas que así se determine;
- IV. Equipo de tanque de oxígeno recargable portátil, puntas nasales, guías de oxígeno y mascarilla con reservorio;
- V. Botiquín de primeros auxilios con las siguientes características: De fácil transporte, manejable, visible, colocado en lugar de fácil acceso, identificable con una cruz roja resaltada, ligero de peso, sin llave ni candado y con una lista de su contenido; botiquín deberá contener los siguientes elementos:
 - A. 10 gasas de 5x7 cms.;
 - B. 10 gasas de 10 x 10 cms.;
 - C. Un rollo de tela adhesiva de 2.5 cms. de ancho.;
 - D. 3 Vendas de rollo elástica de 5 x 5 cms.;
 - E. 3 Vendas de rollo elástica de 10 x 10 cms.;
 - F. 1 Paquete de 25 abatelenguas.;
 - G. 5 Apóstoles de tela;



- H. 1 Caja de 25 curitas;
 - I. 1 Frasco de 125 mls. De isodine espuma;
 - J. 1 Frasco de 250 mls. De jabón neutro líquido;
 - K. 1 Frasco de 125 mls. De alcohol;
 - L. 1 Perdiga;
 - M. 1 Frasco de agua oxigenada de 185 mls.;
 - N. 1 Caja de bicarbonato de sodio;
 - O. 1 Tijeras recta;
 - P. 1 Pinza de disección sin dientes;
 - Q. 1 Linterna de mano;
 - R. 5 Pares de guantes de látex de cirujano desechables;
 - S. Tabillas para férulas;
 - T. 1 Manta;
 - U. Lápiz y cuaderno o libreta;
- VII. Un alto parlante o megáfono a prueba de intemperie "weather proof", en aquellos lugares que lo determine la Dirección Municipal;
- VIII. Un silbato fox 40;
- IX. Aro salvavidas con un diámetro mínimo de 45 cms. De material flotante;
- X. Tubos de rescate. De las siguientes características:
- I. Tubo de rescate (Peterson). De espuma vinil con broche y cuerda.
- XI. Camilla rígida flotante, con los siguientes aditamentos:
- A. Superficie rígida y plana para inmovilización del paciente;
 - B. Longitud de una persona promedio;
 - C. Agarre lateral;
 - D. Guías para la colocación de cinturones inmovilizadores;
 - E. Cojines para inmovilizar cuello y cabeza;
 - F. Un juego de collarín cervical de tamaño variable;
 - G. Sujetador de camilla.
- XII. Silla de guardavidas. Con las siguientes características:
- A. Estar a una altura de 1.8 a 2 metros sobre el nivel del piso;
 - B. Tener respaldo y repisa para descansar los pies;
 - C. Ser confortable;
 - D. Contar con una sombrilla o cubierta para proteger al guardavidas del medio ambiente;
 - E. Ganchos para colgar el equipo de salvamento;
 - F. Podrá ser móvil o fija;
 - G. Deberá ser construida con los materiales y en la forma que determine la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 186.- El Municipio podrá gestionar la firma de los acuerdos necesarios con las instancias estatales o federales competentes e instituciones públicas o privadas para la instalación de cuerpos de guardavidas, torres de seguridad y vigilancia, en las presas, ríos, lagunas y lugares turísticos considerados como públicos.

ARTÍCULO 187.- El personal de guardavidas o salvavidas que sea contratado por las empresas de servicios turísticos, así como personal contratado por el Municipio, deberá haber obtenido la capacitación suficiente para el desempeño de la labor, debiendo obtener su certificación cada dos años y someterse a evaluación cada seis meses y pasar examen médico anual.

ARTÍCULO 188 - El personal de guardavidas deberá demostrar que se encuentra certificado en los siguientes conocimientos:

- I. Natación en 3 estilos. Crawl, Pecho y dorso;
- II. Flotación;
- III. Apnea;
- IV. Sacar ladrillo o pesa de 5 kilogramos del fondo y colocarla en el pecho arrastrando mínimo 12.5 metros;
- V. Nadar 500 metros en menos en 14 minutos;
- VI. Primeros auxilios;
- VII. Reanimación cardiopulmonar;
- VIII. Interpretación del boletín meteorológico que proporcione la CONAGUA, a través de la Dirección Municipal;
- IX. Utilización del equipo de rescate incluyendo medios mecánicos;
- X. Supervisión y mantenimiento del equipo;
- XI. Aprobar la evaluación de actitudes físicas requerida por la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 189.- El personal que labore como guardavidas o salvavidas tiene las siguientes obligaciones:

- I. Revisar el funcionamiento y mantenimiento del equipo;
- II. Permanecer alerta en su área de responsabilidad;
- III. Reportar inmediatamente los incidentes y emergencias relacionados con su función a las instituciones relacionadas con su programa de seguridad;
- IV. Prohibir el acceso al agua, cuando las condiciones meteorológicas no sean adecuadas, o cuando las personas no estén en condiciones para hacerlo, por encontrarse bajo los efectos del consumo de drogas o bebidas embriagantes y dar aviso a la Dirección de Seguridad Pública;
- V. En caso necesario, colaborar con otros guardavidas en la prevención o en el escate de personas;
- VI. Llevar una bitácora diaria, debidamente requisitada, y enviar a la Dirección Municipal un resumen mensual;
- VII. Mantener informada a la Dirección Municipal de cualquier irregularidad que en el ejercicio de sus funciones se presente, o necesidad de apoyo que rebase la capacidad de su programa particular;
- VIII. No ingerir bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier substancia ilegal o tóxica antes y durante el período de su trabajo, así mismo, evitar presentarse a trabajar bajo el influjo de cualquiera de las antes mencionadas.

ARTÍCULO 190.- El guardavidas es el directamente responsable del lugar asignado y por lo tanto, es la máxima autoridad responsable de la seguridad de los usuarios del mismo; en consecuencia, todos los prestadores de servicios turísticos acuáticos o relacionados, deberán acatar las indicaciones de ubicación en el cuerpo de agua del guardavidas, sin que esto afecte su actividad económica, pero siempre anteponiendo la seguridad de los usuarios a cualquiera actividad lucrativa particular.

ARTÍCULO 191.- El prestador del servicio que tengan actividades acuáticas, escuela acuática, o clubes deportivos, que cuenten con alberca o acceso a cuerpos de agua, deberán contar con los servicios de un guardavidas substituto o cubre turno certificado para cubrir al guardavidas en su ausencia, debido a: Días de descanso, motivos de enfermedad, vacaciones, capacitación, entre otros.

Los prestadores de servicios que se dediquen a diversiones acuáticas con medios mecánicos tienen la obligación de contar con un botequín de reserva sin utilizar y en perfectas condiciones, para casos de salvamento y rescate, así como la obligación de proporcionarlo a los guardavidas en caso necesario, previa identificación que lo certifique como tal.

ARTÍCULO 192.- La Comisión Municipal, a propuesta de la Dirección de Protección Civil, determinará el distintivo que servirá para identificar a los guardavidas; y las empresas de servicios deberán proporcionarlos.

CAPÍTULO XIX DE LOS EVENTOS MASIVOS O ESPECTÁCULOS

ARTÍCULO 193.- En lo que se refiere a estadios, auditorios, centros de convenciones, discotecas, salones de baile y centros nocturnos los propietarios, arrendadores, gerentes, responsables o poseedores deberán cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 194.- Los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza, deben presentar ante la Dirección Municipal, lo siguiente:

- I. Distribución de área del espectáculo;
- II. Programa de seguridad y protección al espectador; y
- III. Ingreso mínimo y máximo de espectadores.

ARTÍCULO 195.- Con la intención de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección a los espectadores, los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza darán todas las facilidades al personal de la Dirección Municipal, antes, durante y después del evento, sin presentar objeción alguna a la identificación de los mismos.

ARTÍCULO 196.- Dependiendo de la magnitud del espectáculo y del aforo del inmueble, a juicio de la Dirección Municipal, los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza en los que se presenten eventos o espectáculos, están obligados a cumplir, con los siguientes requisitos y lineamientos:

- I. Notificar al iniciar cualquier evento, de las medidas de seguridad que se deberán tomar en caso de siniestro o desorden que amerite evacuación o movilización dentro del inmueble, antes, durante y después del evento;
- II. Contar con señalización restrictiva, preventiva, informativa y de seguridad, rutas de evacuación, salidas de emergencia y equipo contra incendios;
- III. Tener en lugar visible las normas o recomendaciones sobre medidas de seguridad e higiene, así como de restricciones para espectadores;
- IV. Disponer o contratar, a costa del empresario, las ambulancias necesarias o un consultorio médico debidamente equipado para atender necesidades del evento, el cual deberá estar disponible tanto para espectadores como para organizadores y empleados;
- V. Las bebidas en general, deberán ser expendidas, invariamente, en recipientes desecharables, nunca en envases de vidrio, metal o plástico rígido;
- VI. Por ningún motivo se venderán o regalarán bebidas alcohólicas sin importar su graduación a menores de edad;
- VII. Para el enfriamiento de éstas se deberá utilizar hielo en cubos y nunca en barras con objeto de prevenir accidentes o agresiones;
- VIII. Para el control de acceso de personas, se deberá disponer de personal capacitado propio o contratado y acreditado por la Dirección Municipal, impidiendo el ingreso de todo artículo, accesorio o producto elaborado a base de pólvora, armas y sustancias peligrosas y aquéllos que pudieran utilizarse como proyectil;
- IX. Mantener en todo momento durante el desarrollo del evento, personal encargado de liberar los accesos para la evacuación del inmueble ante una posible emergencia;
- X. Estar provistos de una planta eléctrica que supla las eventuales interrupciones en el suministro de energía, cuando lo determine la Dirección Municipal;
- XI. En caso de que la planta eléctrica no esté adaptada para suministrar energía eléctrica inmediatamente después de una falla de energía, el inmueble deberá contar con luces de emergencia suficientes para prestar el servicio mientras la planta eléctrica comienza a funcionar;
- XII. Colocar las butacas de tal manera que permita el libre acceso de personas entre una fila y otra, sin que los espectadores que se encuentran sentados tengan que levantarse para tal fin;
- XIII. Las sillas deberán estar fijadas o unidas unas a otras de modo que impida que los espectadores las coloquen en medio de los pasillos o se ocupen para agresiones; y
- XIV. Las demás que determinen las Autoridades Municipales competentes y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 197.- Los locales cerrados en donde se presenten eventos, espectáculos o actividades recreativas, deben contar, con lo siguiente:

- I. Croquis del inmueble que deberá colocarse en lugares visibles que cuenten con la siguiente información:
 - A. Ubicación de las salidas de emergencia;
 - B. Ubicación de los extintores, hidrantes y demás elementos de seguridad;
 - C. Orientación sobre los pasos a seguir en caso de emergencias que se pudiesen llegar a presentar;
- II. Suficiente ventilación, ya sea natural o artificial;
- III. Contar con iluminación adecuada y sin interrupciones, desde que sean abiertos a los espectadores hasta que hayan sido completamente desalojados.

ARTÍCULO 198.- En caso de que la ventilación sea artificial, se requerirá de la instalación de los equipos de aire acondicionado y purificadores de ambiente que sean necesarios a criterio de la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 199.- La Dirección Municipal supervisará periódicamente los locales destinados a la presentación de espectáculos, con el objetivo de verificar que reúnen las condiciones de seguridad, comodidad, higiene y funcionalidad requeridas. En los locales cerrados se tendrá especial cuidado en el buen estado de los equipos y elementos destinados a la prevención de incendios, tomando las medidas pertinentes para evitar cualquier siniestro que pudiese llegar a presentarse, ajustándose para tal efecto a lo que determinan los ordenamientos vigentes.

ARTÍCULO 200.- Los espectáculos, eventos y diversiones que se lleven a cabo en la vía pública, deberán sujetarse a las disposiciones del presente ordenamiento, a las determinaciones que en la materia dicte la Dirección Municipal, así como a las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 201.- Los promotores o responsables que realicen cualquier tipo de espectáculo en el municipio serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento, del orden general y del resultado de los acontecimientos que se generen por negligencia del personal a su cargo, ya sea de su empresa o subcontratado.

ARTÍCULO 202. - Los promotores o responsables de espectáculos tendrán además las siguientes obligaciones:

- I. En el caso de lugares abiertos mantener una zona especialmente protegida para el acomodo de grupos vulnerables, tales como personas con capacidades diferentes, mujeres embarazadas y de la tercera edad para presenciar el espectáculo;
- II. No permitir la entrada y estancia de niños menores de tres años en los espectáculos que se presenten en locales cerrados, para lo cual deberán dar a conocer tal prohibición al público mediante la fijación de carteles en lugares visibles o por cualquier otro medio que juzguen conveniente. Esta disposición no se aplicará cuando se trate de espectáculos infantiles o cuando la autoridad así lo determine;
- III. La empresa deberá destinar lugares especiales de estacionamiento para los transportes masivos de los distintos grupos de animación y proveerá de igual forma la vigilancia de estos;
- IV. En caso de espectáculos donde intervengan grupos de porristas, no permitir el ingreso y la salida a grupos o porras antagónicas por las mismas puertas, ya que esto podría ocasionar encuentros entre los grupos, de lo cual, en este caso, será responsable el organizador del espectáculo;
- V. Practicar antes de iniciar cualquier espectáculo, una inspección cuidadosa en todos los departamentos del local en el que se va a llevar a cabo, con la finalidad de cerciorarse de que no hay indicios de que pueda producirse algún siniestro; y
- VI. Las demás que determine la Dirección Municipal y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 203. - Queda estrictamente prohibido emplear, durante los espectáculos, cualquier aparato que pueda representar algún peligro de siniestro.

ARTÍCULO 204. - Cuando en alguna escena o parte del espectáculo se simule un incendio u otro efecto que implique o de sensación de peligro, la empresa lo hará del conocimiento a la Dirección Municipal con la debida anticipación, para que ésta se cerciore de que los medios empleados no son riesgosos para el público. Se deberá advertir a los asistentes ese tipo de escenas, para evitar falsas alarmas.

ARTÍCULO 205. - Los asistentes a los distintos espectáculos, eventos y diversiones se abstendrán de provocar cualquier incidente o escándalo que pueda alterar el desarrollo normal del evento. Las manifestaciones de agrado o desagrado no deberán ser causa de tumultos o alteraciones del orden.

ARTÍCULO 206. - En ningún centro de espectáculos, eventos o diversiones se permitirá, durante las funciones, la estancia de personas en áreas de pueras y pasillos, a efecto de que siempre estén franqueados y haya fluidez en cualquier movimiento de los espectadores, para lo cual, el público deberá ocupar con toda oportunidad sus lugares.

ARTÍCULO 207. - Queda estrictamente prohibido fumar en el interior de las salas cinematográficas, teatros u otros centros de diversiones que no estén al aire libre, salvo en las áreas destinadas para tal efecto.

ARTÍCULO 208. - La empresa deberá negar el ingreso a los centros de espectáculo y diversiones a las personas que se presenten en notorio estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.

ARTÍCULO 209. - Cuando algún espectador, con ánimo de originar una falsa alarma entre el público, emita alguna voz que por su naturaleza infunda pánico, será sancionado con multa de acuerdo a Ley de Ingresos del Municipio de Durango, sin perjuicio de proceder conforme a la legislación penal.

ARTÍCULO 210. - Los espectadores que asistan a todo tipo de eventos deportivos, no deben arrojar objetos contundentes a las canchas o pistas.

ARTÍCULO 211. - La Dirección Municipal intervendrá en el desarrollo de los espectáculos, eventos y diversiones para cuidar el debido cumplimiento del presente Reglamento y las demás disposiciones relativas, así como la seguridad, la comodidad y en general los intereses del público.

ARTÍCULO 212. - La Dirección Municipal dispondrá de inspección y vigilancia en el desarrollo de los espectáculos. Deberá señalarse los casos en que deba nombrarse un inspector ante un espectáculo determinado, quien decidirá sobre los imprevistos que puedan surgir. Cuando se envíe a más de un inspector deberá señalarse quién es el facultado para tomar decisiones.

ARTÍCULO 213. - El inspector que acuda al espectáculo como representante de la Dirección Municipal, solicitará a las fuerzas de seguridad la estricta observancia del Reglamento y el apoyo en el cumplimiento de las resoluciones que dicte durante el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 214. - Se consideran infracciones:

- I. Portar objetos o sustancias que entrañen peligro de causar daño;
- II. Provocar falsas alarmas en cualquier reunión;
- III. Encender o estallar fuegos pirotécnicos, sin el permiso correspondiente,

independientemente de la reparación del daño.

**CAPÍTULO XX
DE LOS MATERIALES PELIGROSOS
SECCIÓN PRIMERA
DE LOS MATERIALES PELIGROSOS**

ARTÍCULO 215. - Se entiende como materiales peligrosos, cualquier sustancia, material o residuo industrial que por su cantidad o características físicas o químicas, puede poner en peligro la seguridad de las personas, causar daños materiales a los bienes o afectar el medio ambiente.

ARTÍCULO 216. - Los materiales peligrosos se deberán clasificar como sigue:

- I. Explosivos o clase uno;
- II. Gases o clase dos;
- III. Líquidos inflamables o clase tres;
- IV. Sólidos inflamables o clase cuatro;
- V. Materiales oxidantes o clase cinco;
- VI. Venenos, sustancias infectocontagiosas o tóxicas o clase seis;
- VII. Radioactivos o clase siete;

- VIII. Corrosivos o clase ocho; y
IX. Sustancias peligrosas no clasificadas de otra forma o clase nueve.

ARTÍCULO 217.- Son materiales de alto riesgo cualquier sustancia que sea o se convierta a temperatura y presión normal en un gas venenoso que tenga valor umbral de menos de diez partes por millón. Así mismo que se encuentren identificadas éstas por la Asociación Internacional de Especialistas de Higiene y Seguridad, como sustancias que sean o sus vapores las conviertan en inmediatamente peligrosas a la salud.

ARTÍCULO 218.- Las disposiciones de este Reglamento tendrán aplicación en el ámbito de la protección civil, en la prevención y combate de incendios y siniestros, y a cualquier establecimiento donde se almacene o se use cualquier material peligroso en exceso de doscientos litros cuando sean líquidos; doscientos kilogramos cuando sean sólidos o doscientos pies cúbicos cuando sean gases. Queda sujeto al presente ordenamiento cualquier establecimiento donde se usen o almacenen gases venenosos o sustancias extremadamente peligrosas en cualquier cantidad. Con excepción del personal y los establecimientos de las Fuerzas Armadas y Corporaciones Policiales Oficiales que desempeñen funciones de seguridad pública.

ARTÍCULO 219.- Cada material peligroso que se maneje dentro del establecimiento deberá contar con una hoja de seguridad en idioma español, donde se indique la composición o nombre químico, propiedades físicas y químicas, métodos de control de derrames y extinción de incendios; donde se indique el equipo y forma de protección personal necesarios para su control, así como riesgos para la salud.

ARTÍCULO 220.- Todos los establecimientos sujetos a este precepto deberán proporcionar a la Dirección Municipal un inventario de todos los materiales peligrosos que normalmente usan o almacenan, quedando exentos de la aplicación de esta norma, los establecimientos autorizados por la autoridad competente donde los materiales peligrosos se encuentren empacados en cantidad y forma adecuadas para la venta, uso y consumo público.

ARTÍCULO 221.- El inventario que los establecimientos deben proporcionar a la Dirección Municipal para que satisfaga los requisitos que permitan su aprobación, deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. El número que se le asigna a la sustancia química;
- II. Nombre químico del material peligroso. Si son mezclas se proporcionarán los componentes de las mezclas con sus proporciones;
- III. Nombre comercial del material;
- IV. Cantidad normal del material peligroso dentro del establecimiento con números enteros;
- V. Unidades de medida de materiales peligrosos:
 - A. Pies cúbicos para gases;
 - B. Litros para líquidos;
 - C. Kilogramos para sólidos;
 - D. Toneladas;
 - E. Miligramos, estas unidades son a temperatura y presión estándar, a nivel del mar y fuera del envase; y
- VI. Tipo de envase donde se encuentra el material peligroso:
 - A. Tanque subterráneo de metal o lsm;
 - B. Tanque subterráneo de fibra de vidrio o tsf;
 - C. Tanque de almacenamiento de metal sobre tierra o tam;
 - D. Tanque de almacenamiento de plástico o fibra de vidrio sobre el nivel de tierra o tap;
 - E. Cubetas de metal de hasta 20 litros o cm1;
 - F. Cubetas de metal de 21 a 150 litros o cm3;
 - G. Tambos de metal de 150 a 200 litros o lm5;
 - H. Tambos de metal de más de 200 litros o tm6;
 - I. Cubetas de plástico de hasta 20 litros o cpt1;
 - J. Cubetas de plástico de 21 a 150 litros o cp3;
 - K. Tambos de plástico de 150 a 200 litros o tp6;
 - L. Tambos de cartón de 200 litros o tp6;
 - M. A granel o grm;
 - N. En tinas o alambiques de preceso o etp; y
 - O. Ninguno o nnn.

ARTÍCULO 222.- Quedan exentos de la aplicación del presente Reglamento los transportes ferroviarios, aéreos o terrestres donde los materiales peligrosos se encuentren en tránsito por el territorio del Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ALMACENAJE Y USO DE MATERIALES PELIGROSOS

ARTÍCULO 223.- Los materiales peligrosos deberán almacenarse de acuerdo a las normas técnicas aplicables y observando las siguientes medidas y prohibiciones:

- I. Los almacenes deberán contar con diques capaces de contener el volumen total de más de un diez por ciento de las sustancias que ahí se almacenen, ya sea que opere un dique móvil o permanente;
- II. Los almacenes de sustancias inflamables deberán contar con iluminación y alumbrado a prueba de atmósferas explosivas, así como con sistemas de ventilación que estén conectados al exterior, con la finalidad de prevenir la acumulación de vapores combustibles o explosivos;
- III. Los almacenes de sustancias venenosas deberán tener un sistema de alarma para prevenir la intoxicación accidental de las personas que ocupen el establecimiento, debiendo ajustarse en todo momento a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes; Los materiales peligrosos se deberán almacenar y usar de acuerdo a las especificaciones técnicas de sus fabricantes;
- IV. Los desechos industriales peligrosos se deberán almacenar de acuerdo a las disposiciones aplicables, siendo la Dirección Municipal quien verifique y permita su almacenaje;
- V. Las sustancias que no son afines deberán almacenarse en lugares separados y aislados, en bodegas con paredes de concreto capaces de aislar incendios por un periodo mínimo de dos horas;
- VI. Los líquidos inflamables se deberán trasvasar únicamente en lugares ventilados y después de asegurar que todos los recipientes se encuentren debidamente conectados a tierra para prevenir descargas de electricidad estática; Los pisos de los almacenes deberán ser impermeables a los materiales peligrosos que ahí se almacenen; Queda prohibido almacenar sustancias inflamables a la intemperie. Los almacenes siempre deberán contar con sombra y estar aterrizados eléctricamente; Se prohíbe el almacenaje de material peligroso a alturas mayores de dos metros sobre el nivel del piso de la bodega o área de producción, esto con el fin de prevenir su caída y derrame;
- VII. Se prohíbe toda fuente de ignición en un radio no menor de diez metros de las fuentes de vapores o líquidos inflamables; y En almacén todos los recipientes de material peligroso deberán estar etiquetados con el nombre comercial, nombre químico y con un rótulo de aviso de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable.

ARTÍCULO 224.- La Dirección Municipal, tratándose de materiales explosivos, inspeccionará los lugares donde se almacenen, fabriquen, vendan, distribuyan o usen materiales explosivos.

ARTÍCULO 225.- Cualquier persona física o moral que se dedique al uso, manejo, almacenamiento y/o distribución de materiales explosivos u otros que se deriven del mismo, deberá contar con las autorizaciones correspondientes, y estos deberán de ser mostrados a los elementos de la Dirección Municipal cuanta veces se le requiera, en caso contrario, se dará parte a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 226.- Dentro de las zonas de producción o elaboración, cada tina o alambique contará con un dique independiente o un doble tanque donde se capture su contenido en caso de falla y derrame. Estos diques deben ser inspeccionados diariamente para verificar que los tanques principales no se estén derramando. Los diques deberán permanecer limpios y secos y su uso deberá ser exclusivo como envase temporal de contención para emergencias. Los diques deben ser impermeabilizados antes de usarse y ser evacuados a la mayor brevedad posible para evitar fugas al subsuelo.

ARTÍCULO 227.- Las zonas que constituyen un peligro contra la salud, deberán estar marcadas y legibles para una vista normal a diez metros, además deberán indicar los riesgos atribuibles a éstas.

SECCIÓN TERCERA DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 228.- Todo establecimiento donde se almacenen o se usen materiales peligrosos deberá contar con una brigada e implementar un Programa Interno de Protección Civil de Materiales Peligrosos.

ARTÍCULO 229.- El Programa Interno de Protección Civil de Materiales Peligrosos deberá contar con los siguientes apartados:

- I. Planos arquitectónicos del establecimiento, que deberán indicar lo siguiente:
 - A. Las zonas de almacén y uso de material peligroso. Señalados en rombo las materias primas y con un círculo los residuos industriales, según su clasificación de peligro de acuerdo a las normas oficiales vigentes; las tomas y llaves principales del servicio eléctrico, el gas y el agua usando como símbolos la letra inicial del servicio encerrada en un triángulo;
 - B. Los hidrantes y sistemas de extinción de incendios dentro y fuera del edificio;
 - C. Los sistemas de aspiración;
 - D. El alcantarillado del drenaje pluvial y los resumideros del drenaje sanitario;
 - E. Las sustancias que se encuentren en tanques subterráneos deberán asentarse en cilindros con líneas quebradas;
 - F. La indicación clara de todas las entradas y salidas del establecimiento, así como las rutas de evacuación y salidas de emergencia para los ocupantes del edificio;
 - G. El o los puntos de reunión para los ocupantes del edificio deben contar con rutas de acceso debidamente señalizadas y fácilmente localizables además, estar localizadas a una distancia donde todas las personas puedan llegar seguras; y
 - H. El lugar donde se encuentren los permisos y documentos relacionados con todos los materiales que se manejan dentro del establecimiento;
- II. Procedimientos internos autorizados por la Dirección Municipal que adoptará la empresa en caso de emergencia para reducir los riesgos de salud, deben contener:
 - A. Los nombres, direcciones y teléfonos del personal autorizado y capacitado para la toma de decisiones en caso de emergencia;
 - B. Los procedimientos de alerta interno y externo;
 - C. La lista de dependencias públicas a las que el establecimiento debe avisar en caso de emergencia;
 - D. Los teléfonos de las compañías encargadas de la limpieza y descontaminación, así como las empresas transportistas de desechos industriales peligrosos con los que la empresa tiene tratos comerciales;
 - E. Señalar el nombre de la compañía aseguradora y de su agente ajustador, asentando el número de póliza correspondiente, si ésta cubre o no los daños que se cause a terceros por derrames o fugas de material peligroso;
 - F. Contar con inventario de los recursos disponibles del establecimiento para hacer frente a un siniestro, los cuales pondrá a disposición de la Dirección Municipal, en caso de emergencia; y
 - G. Los procedimientos que el personal del establecimiento deberá seguir para implementar el Programa Interno de Extinción de Incendios o el Control de Derrames de Diversa Magnitud, así como proporcionar servicio de primeros auxilios. Para el caso de evacuación de todos los ocupantes de las edificaciones e instalaciones conducirlos al punto de reunión donde estén seguros y a salvo;
- III. Una descripción general de los programas de capacitación y entrenamiento para el personal del establecimiento en el manejo y control de los materiales peligrosos, así como la extinción de incendios, precisando la función de cada uno.

ARTÍCULO 230.- El Programa Interno de Protección Civil deberá ser actualizado, cuando menos, cada año o cuando se realicen cambios que impliquen riesgos. El establecimiento deberá reportar a la Dirección Municipal, durante los siguientes siete días hábiles cualquier cambio en sus inventarios de material peligroso.

ARTÍCULO 231.- Toda institución o empresa que almacene o use material peligroso deberá elaborar un Estudio de Consecuencias de Riesgo y un Estudio de Impacto Ambiental, complementarios al Programa Interno de Protección Civil, debiendo contemplar lo siguiente:

- I. Considerar el cálculo del impacto social y ambiental en caso de fugas o derrames de sustancias peligrosas, tomando en cuenta, con modelos de dispersión, lo que ocurriría en el caso de un derrame o fuga parcial o total de cada uno de los materiales de alto riesgo que se manejen o usen dentro del establecimiento;
- II. Proporcionar el equipo y medidas de control para eliminar riesgos que pongan en peligro la vida de los ocupantes del establecimiento y de la población en general, a través del uso de equipos de seguridad y emergencia especial según el caso lo amerite; y
- III. Que sean elaborados por instituciones o dependencias oficiales competentes, así como por peritos en la materia registrados ante la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 232.- En caso de emergencia el coordinador de emergencias del establecimiento o coordinador de la brigada interna deberá poner a la disposición del personal de la Dirección Municipal cualquier información, equipo y personal que requiera para su control inmediato.

ARTÍCULO 233.- Cualquier empresa o establecimiento que use, maneje u opere materiales peligrosos deberá presentar su propuesta de brigada interna y su Programa Interno de Protección Civil ante la Dirección Municipal para que lo registre y, en su caso, lo autorice.

ARTÍCULO 234.- Cualquier persona que presente exámenes o solicite cualquier tipo de instrucción sobre materiales peligrosos, y requiera reconocimiento del curso, habrá de pagar los derechos originados por la misma certificación.

ARTÍCULO 235.- El coordinador de la brigada interna, podrá dar instrucción directa al personal del lugar, siempre y cuando su Programa Específico de Protección Civil y sus Programas de Capacitación y Adiestramiento se encuentren revisados, aprobados y certificados por la Dirección Municipal.

SECCIÓN CUARTA DE LOS REPORTES DE DERRAMES DE MATERIAL PELIGROSO

ARTÍCULO 236.- Se deberán reportar a la Dirección Municipal, en forma inmediata, todos los derrames de material peligroso en cualquier situación en que se puedan poner en peligro la salud del personal del establecimiento, así como de la población en general.

ARTÍCULO 237.- El precepto anterior no releva de responsabilidad a las empresas o establecimientos por cuanto a la obligación que tienen de reportar los derrames de material peligroso a las instituciones o autoridades competentes, así como a la Dirección Municipal.

SECCIÓN QUINTA DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN CON MATERIALES PELIGROSOS

ARTÍCULO 238.- Cada establecimiento que almacene, maneje o use material peligroso deberá contar con un dictamen técnico de aprobación o certificado de control expedido por la Dirección Municipal. Este documento será requisito indispensable para que, previo pago de los derechos que correspondan, se otorgue el permiso o licencia correspondiente. Los dictámenes técnicos de aprobación tendrán vigencia anual y se otorgarán en forma particular e intransferible a las personas físicas o morales que la requieran. Los dictámenes técnicos o certificados de control vigentes deberán de estar a la vista del público en los establecimientos que proceda.

ARTÍCULO 239.- La Dirección Municipal emitirá un dictamen técnico de aprobación o certificado de control después de inspeccionar el establecimiento al solicitante y determinar si sus instalaciones y edificaciones cumplen con los requisitos establecidos en relación a los materiales peligrosos que almacenen, manejen o usen, así como a las circunstancias que en materia de protección civil deban considerarse. Este trámite será sin perjuicio de otros que deban realizarse ante otras autoridades por disposiciones legales aplicables al caso.

SECCIÓN SEXTA DE LOS TRANSPORTES

ARTÍCULO 240.- Los propietarios de vehículos que trasladen material peligroso, y/o residuos peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las leyes, normas y reglamentos de la materia, al Reglamento de Tránsito y vialidad del Municipio de Tlahualilo y a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 241.- En todas las unidades de transporte de pasajeros, urbano, sub-urbano de jurisdicción local o foránea que presten este servicio dentro del territorio municipal, será obligatorio que exista en su interior y en un punto estratégico, un extintor de polvo químico seco del tipo ABC, con carga vigente.

ARTÍCULO 242.- Los vehículos de transporte público y privado que usen gas natural o licuado de petróleo como carburante, deberán contar con dictamen aprobatorio expedido por una unidad verificadora aprobada por la Secretaría de Energía. En caso de incumplimiento, la Dirección Municipal informará y solicitará la intervención de las Autoridades Estatales y Federales correspondientes.

ARTÍCULO 243.- Se prohíbe el transporte de cualquier tipo de contenedor de material peligroso en vehículos de transporte público de pasajeros con autorización federal, estatal o municipal en el territorio del Municipio.

ARTÍCULO 244.- Las empresas clasificadas como de riesgo y de alto riesgo deberán observar, para el traslado de sus productos, el reglamento federal para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos. Los responsables de las áreas de seguridad pública, serán los encargados de vigilar el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 245.- En el suministro, transporte o traslado de materiales peligrosos como explosivos, gases, líquidos inflamables, sólidos inflamables, oxidantes y peróxidos orgánicos, materiales tóxicos, materiales radiactivos, materiales corrosivos, y misceláneos y sus divisiones, así como residuos peligrosos, deberá observar lo siguiente:

- I. Al suscitarse un derrame o fuga de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa suministradora o propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que generen a la Dirección Municipal;
- II. Queda estrictamente prohibido el derramar cualquier tipo de sustancias en el suelo, agua y medio ambiente en general que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos o desastres;
- III. Los propietarios de vehículos de carga de dichos materiales o sustancias, deberán proveer a los trabajadores y conductores de los mismos, el equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame;
- IV. Portar de manera visible y libre de toda suciedad así como de cualquier obstáculo que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor del material o sustancia referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo;
- V. Portar la hoja de seguridad del material o sustancia transportada y la guía de emergencia correspondiente.

CAPÍTULO XXI DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 246.- La Dirección Municipal tendrá facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres. Para este fin, podrá coordinarse con otras dependencias cuyas funciones, infieran directa o indirectamente en la protección civil, procurando, en todo momento, la prevención y protección ciudadana y comunitaria.

ARTÍCULO 247.- La Dirección Municipal vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones que se dicen con base en él y aplicará las medidas de seguridad que correspondan sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal.

ARTÍCULO 248.- El Director Municipal de Protección Civil acreditará mediante identificación oficial, al personal que fungirá como inspector y/o verificador en las diligencias de competencia municipal que se realicen en los establecimientos, quienes también estarán facultados para ejecutar medidas de seguridad, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales. Así mismo, el Director podrá ordenar la práctica de inspecciones de competencia municipal a los establecimientos, en la forma y término que establece este Reglamento y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan.

En caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, las mismas se impondrán previa audiencia del interesado.

ARTÍCULO 249. - Toda inspección solicitada tendrá un costo, en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Ixtlahualilo vigente, el cual será determinado por el grado de riesgo de incendio y de acuerdo a la clasificación que tenga el inmueble, tal como lo establece la tabla de la NOM-002-2000-STPS, a fin de que la Dirección Municipal emita el dictamen pericial correspondiente.

ARTÍCULO 250. - Las inspecciones de Protección Civil tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los propietarios, responsables, encargados, administradores, poseedores u ocupantes de los inmuebles, obras o establecimientos señalados por este Reglamento están obligados a permitirlas, así como a proporcionar la información necesaria para el desahogo de las mismas.

ARTÍCULO 251. - Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:

- I. Los inspectores practicarán la visita de inspección dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden;
- II. El inspector deberá presentar una orden escrita de la autoridad competente que contendrá nombre del propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, obra o establecimiento; la ubicación exacta del mismo; la fecha, objeto y aspectos de la orden de inspección; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma autógrafa de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector autorizado para el entendimiento y desahogo de la inspección. Cuando se ignore el nombre de la persona o personas a quien debe ir dirigida la orden de inspección, se señalarán datos suficientes que permitan la identificación del inmueble, obra o establecimiento pudiendo entender la visita con cualquiera de las personas mencionadas;
- III. Al iniciarse la visita de inspección, el inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, obra o establecimiento con la credencial vigente que para tal efecto sea expedida y se entregará al visitado copia legible de la orden de visita de inspección, posteriormente el inspector deberá requerir a la persona con quien se entienda la diligencia para que designe dos personas de su confianza para que funjan como testigos en el domicilio de la diligencia; si éstos no son designados por aquél o los designados no aceptan, éstos serán propuestos y nombrados por el propio inspector, haciendo constar en el acta que las personas designadas por los visitadores aceptaron o no fungir como testigos; el inspector asentará esta circunstancia con toda claridad en la acta;
- IV. De toda visita se levantará por triplicado acta de la inspección, en la que se harán constar: lugar; fecha de la visita de inspección; nombre de la persona con quien se entienda la diligencia; así como las circunstancias de la diligencia; las deficiencias o irregularidades observadas, debiendo ir las fojas numeradas. La acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se entendió la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por el visitado o por el propio inspector. Si alguna persona se niega a firmar, el inspector lo hará constar en la acta, sin que esta circunstancia altere el valor del documento; se exceptúa de lo anterior, cuando la diligencia se realice con la imposibilidad material de nombrar testigos, bastando la firma del inspector y del visitado; Esta narración será circunstanciada, haciendo constar en el acta, que el visitado cuenta con siete días hábiles para impugnarlas por escrito ante el Juzgado Administrativo Municipal, a fin de iniciar el procedimiento relativo al recurso de inconformidad previsto en la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa, debiendo satisfacer los requisitos que se señalen en el capítulo correspondiente;
- V. Uno de los ejemplares del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, otro ejemplar se entregará a la Dirección Municipal y el original sera remitido al Juzgado Administrativo Municipal para efectos de iniciar el procedimiento de calificación previsto por el Bando.

ARTÍCULO 252. - En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia, los inspectores de la Dirección Municipal, podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección.

ARTÍCULO 253. - Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte la Dirección Municipal, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, para proteger el interés público y/o evitar los altos riesgos, emergencias y/o desastres.

ARTÍCULO 254. - Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación de acuerdo al procedimiento señalado.

ARTÍCULO 255. - Tratándose de medidas de seguridad de inmediata ejecución, no será necesaria la notificación previa al interesado. La autoridad deberá citar al interesado durante las setenta y dos horas posteriores a la aplicación de la medida de seguridad para que manifieste lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 256. - Mediante resolución debidamente fundada y motivada se podrán establecer las medidas de seguridad siguientes:

- I. Identificación y delimitación de lugares o zonas de riesgo;
- II. El aseguramiento de objetos materiales y/o retiro precautorio;
- III. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada; El establecimiento de términos para la ejecución de lo ordenado;
- IV. La suspensión de actividades, obras o servicios;
- V. Las demás que sean necesarias para la preventiva, mitigación, auxilio, establecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de alto riesgo, emergencias y/o desastres.

ARTÍCULO 257. - Cuando se trate a la atención de fugas u otro tipo de siniestros relacionados con cilindros de gas LP, de la naturaleza que fueren, la Dirección Municipal en el ámbito de su competencia procederá en los términos de la fracción II del artículo anterior, para lo cual se entregará una constancia al usuario, para que éste o la compañía que se encargó de realizar la recarga, previa identificación, pasen a recoger el cilindro inmovilizado, en un periodo no mayor a 72 horas, previo pago de la cuota correspondiente al equivalente de 5 Unidades de Medida y Actualización. Transcurrido ese plazo y si nadie se presentare a reclamarlo, la Dirección Municipal podrá disponer del mismo, sin necesidad de autorización alguna.

ARTÍCULO 258. - Cuando en los establecimientos se realicen actos que constituyan riesgo a juicio de la Dirección Municipal, esta autoridad en el ámbito de su competencia procederá como sigue:

- I. Se notificará al responsable de la situación, exhortándolo a acudir a la Dirección Municipal en fecha y hora determinada, que será siempre dentro de las setenta y dos horas posteriores a la inspección, para que exprese lo que a su derecho convenga o haga notar que se subsanó la causa o motivo constitutivo del riesgo;
- II. En caso de incumplimiento del responsable, en los términos de la fracción anterior, se procederá a la ejecución de la medida o medidas de seguridad correspondientes, las que permanecerán hasta en tanto sea subsanada la causa o motivo constitutivo del riesgo;
- III. En caso de que el riesgo se hubiera producido por la negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, encargado u ocupante en el manejo o uso de materiales, de personas o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la autoridad competente, la Dirección Municipal, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad, impondrá multa a quien resultase responsable; y
- IV. En caso de que la Dirección Municipal determine, que por motivos de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra, o la clausura de los establecimientos; se publicarán avisos a cuenta del propietario o responsable, en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad de que se trate, advirtiendo a la población de los riesgos.

ARTÍCULO 259.- Las acciones que se ordenen por parte de la Dirección Municipal para evitar extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos, serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, sin perjuicio de que sea la propia autoridad quien las realice en rebeldía del obligado.

En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan.

ARTÍCULO 260.- Tanto las sanciones económicas, como en su caso, las cantidades por concepto de cobros por obras realizadas en rebeldía de los obligados, serán considerados como créditos fiscales, y serán cobrados mediante el procedimiento económico coercitivo de ejecución por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 261.- La responsabilidad por daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones que devengan en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva conforme las disposiciones de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 262.- Si lo estima procedente, la autoridad que conozca del procedimiento hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos u omisiones que pudieran constituir delito.

CAPÍTULO XXII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 263.- Es competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo el Juzgado cívico Municipal o la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 264.- Para los efectos de este Reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento.

ARTÍCULO 265.- Son conductas constitutivas de infracción:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan o obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;
- II. Impedir o obstaculizar al personal autorizado a realizar inspecciones o verificaciones en los términos de este Reglamento;
- III. No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente;
- IV. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este Reglamento;
- V. Realizar falsas alarmas y/o bromas que generen la alerta y/o acción de las autoridades de protección civil, cuerpos de emergencia, rescate y seguridad;
- VI. Fumar y/o permitir que fumen en locales donde está prohibido hacerlo;
- VII. Invadir zonas de acceso, pasillos y salidas de emergencia en locales o centros de espectáculos públicos;
- VIII. Coaccionar o intentar coaccionar a los inspectores o personal de protección civil;
- IX. Hacer uso de fuego o materiales inflamables en vías y lugares públicos;
- X. Construir puestos con materia fácilmente inflamable;
- XI. Almacenar o hacer mal uso o manejo de materiales peligrosos, substancias de naturaleza inflamable y de fácil combustión o explosivas cerca de edificios públicos, educativos, asistenciales, de salud, de diversión, de espectáculos y culturales; y
- XII. En general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 266.- Las sanciones que podrán aplicarse consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Arresto administrativo;
- III. Multa equivalente al monto de 100 a 10,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigente. En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado sin exceder de veinte mil Unidades de Medida y Actualización; y
- IV. Clausura temporal o definitiva del establecimiento y cancelación temporal o definitiva de las licencias, permisos y concesiones del establecimiento.

ARTÍCULO 267.- Serán solidariamente responsables:

- I. Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento; y
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción.

ARTÍCULO 268.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor.

ARTÍCULO 269.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

- I. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor; y
- IV. La reincidencia, en su caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación mediante sesión de cabildo.

SEGUNDO.- Notifíquese el presente Resolutivo y publíquese en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones municipales contrarias al presente ordenamiento.

CUARTO.- las autorizaciones, permisos, licencias y concesiones otorgadas con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento, seguirán vigentes, y en su caso su prorroga estará sujeta a las disposiciones del presente.

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUALILO, DURANGO

AGOSTO DEL 2023



REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TLAHUALILLO, DURANGO

**ADMINISTRACIÓN 2022-2025
TITULO PRIMERO****DEL MUNICIPIO****CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento contiene las disposiciones que regulan la organización, integridad, instalación y funcionamiento interno del Ayuntamiento de Tlahualilo, Durango; así como las facultades, obligaciones y competencias del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, Secretario Técnico, del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal, en estricto apego a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Artículo 2.- El Municipio de Tlahualilo, Durango, es un ente autónomo que posee personalidad jurídica; libertad interior, patrimonio propio, libertad para administrar su Hacienda, sin subordinación, ni intermediación alguna entre este y el Gobierno del Estado y su gobierno es electo directa y popularmente, con base en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

Artículo 3.- El Ayuntamiento está integrado por el Presidente Municipal, un Síndico y 9 Regidores, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Artículo 4.- El Ayuntamiento reside en la ciudad de Tlahualilo, Durango, cabecera municipal y tiene como sede oficial el Edificio Municipal C. Hombres Ilustres s/n, zona centro, C.P. 35250 en Tlahualilo Dgo.

Artículo 5.- El Ayuntamiento tiene como período de Gobierno y Administración Municipal tres años, comprendidos entre el primero de septiembre del año en que se realice la elección y el día anterior a aquél en que inicie funciones el que deberá sucederlo, siendo su toma de protesta el 31 de agosto.

Artículo 6.- El Ayuntamiento es la autoridad superior del Gobierno y la Administración Municipal, y tiene competencia plena sobre su territorio.

Población, organización política y administrativa en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables.

El Ayuntamiento opera como un organismo colegiado de elección popular denominado Cabildo, el cual es responsable de definir los planes, programas y acciones que deberá ejecutar el Presidente Municipal, por conducto del Secretario Técnico y de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, así como expedir los ordenamientos que regulan la vida orgánica del Municipio

Artículo 7.- Los miembros del Ayuntamiento, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal deben cumplir con las funciones que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Los miembros del Ayuntamiento, los secretarios, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal no podrán aceptar el desempeño de cualquier otro empleo, cargo o comisión de la Federación, de los Estados o de otros Municipios, excepto los cargos honoríficos, de investigación y/o docencia.

Artículo 8.- El Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, ejecutará sus determinaciones a través del Presidente Municipal.

El Presidente Municipal, tendrá a su cargo los planes, programas, resolutivos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, así como la titularidad y responsabilidad de la Administración Pública Municipal y de órganos descentralizados.

La Administración Municipal está compuesta por la Secretaría Técnica y las direcciones administrativas, organismos públicos descentralizados, organismos y autoridades auxiliares.

Los secretarios y directores de las áreas administrativas y organismos de la

Administración Municipal serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, y solo entrarán en funciones el día de la instalación del Ayuntamiento el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Interno hasta que sean ratificados por el Cabildo, conforme lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en el Estado.

El Presidente Municipal es el representante jurídico del Ayuntamiento y de los órganos descentralizados y como tal actuará contando con todas las facultades que a los representantes jurídicos le otorgan las leyes.

Artículo 9.- Los integrantes del Ayuntamiento, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, además de estar obligados a guardar el debido respeto y compostura en el recinto oficial y en las sesiones de Cabildo, deben hacerlo en todo acto público en el que participen con motivo de sus funciones.

Asimismo, deberán actuar en todo momento y ante cualquier circunstancia, en función del bien público municipal, con lealtad, honestidad y respeto a la ciudadanía; y, deberán guardar la reserva y discreción debida en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10.- Los miembros del Ayuntamiento y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal deberán abstenerse de realizar actos de proselitismo político a favor de cualquier candidato o partido político, cuando participen en actos oficiales.

Artículo 11.- Los integrantes del Ayuntamiento, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal deberán:

- I. Tener un modo honesto de vivir;
- II. Conocer el modo de operar del cargo respectivo y los ordenamientos legales que obedece la Administración Pública Municipal; y,
- III. Estar dispuestos a capacitarse en los términos que se acuerden en sesión de Cabildo, a propuesta de uno o más de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 12.- La ignorancia de los ordenamientos legales municipales o relativos al Municipio, no exime a los integrantes del Ayuntamiento, ni a Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal y, en general, a ningún funcionario de cualquier nivel, de su cumplimiento y consiguiente responsabilidad.

Artículo 13.- El Cabildo deberá vigilar que en ningún caso prevalezcan los intereses personales o de grupo, contrarios a los legítimos intereses municipales.

TÍTULO SEGUNDO DEL CABILDO COMO ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 14.- Los integrantes del Ayuntamiento electo rendirán la protesta de ley el día 31 de agosto del año en que se realicen las elecciones y tomarán posesión de su cargo a las cero horas del día primero de septiembre siguiente, en sesión solemne y pública, convocada por la Autoridad saliente por lo menos ocho días antes o, en su caso, setenta y dos horas antes, por la Autoridad entrante.

El Presidente Municipal entrante rendirá la protesta de Ley ante el Presidente Municipal saliente, el Presidente Municipal entrante tomará la protesta a los integrantes del Ayuntamiento en los términos del artículo 16 de este ordenamiento.

Artículo 15.- La sesión solemne de toma de protesta del Ayuntamiento será válida con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes salientes y tendrá por objeto:

- I. La Protesta legal del Presidente y demás integrantes del nuevo Ayuntamiento; y,
- II. La presentación del Presidente Municipal entrante de los aspectos generales de su Plan de Trabajo.

Artículo 16.- La protesta que rinda el Presidente entrante será tomada por el Presidente saliente, en los términos siguientes:

"Protesta Usted guardar y hacer guardar la Constitución General de la República, la particular del Estado de Durango y las leyes que de ellas emanen, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo le ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio".

El interrogado deberá contestar: "Si Protesto".

Enseguida, el Presidente Municipal saliente dirá: "Si así no lo hiciere, que el Municipio de Tlahualilo, el Estado de Durango y la Nación se lo demanden".

Artículo 17.- Al término de la sesión solemne a que se refiere el artículo anterior, se realizará la entrega-recepción del documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, mediante informe por escrito de los ocho meses del último año; en los términos que señala el presente Reglamento y las Leyes de la materia, entrega que estará a cargo del Presidente Municipal saliente y el Síndico, el cual deberá contener los anexos siguientes:

- I. Informe por escrito del manejo de los recursos económicos de los ocho meses del último año del mandato.

- II. Inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- III. Programas de trabajo; y,
- IV. Libros de Actas del Ayuntamiento, firmándose por ambas partes la Correspondiente acta de entrega-recepción.

Artículo 18.- El proceso de entrega recepción, independientemente de lo establecido en el artículo anterior, se regirá en los términos que establece la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

Artículo 19.- En la primera sesión ordinaria, correspondiente a la instalación del Ayuntamiento entrante procederá:

- I. La declaratoria que hará el Presidente entrante de quedar formalmente instalado el Ayuntamiento; y,
- II. Nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal y al contralor municipal, a propuesta del presidente Municipal, a aprobar la estructura de la Administración Pública Municipal que considere necesaria, a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CABILDO

Artículo 20.- El presente capítulo tiene por objeto regular el funcionamiento interno del H. Ayuntamiento de Tlahualilo, Durango, erigido en Cabildo, como autoridad colegiada del Municipio, así como la existencia y funcionamiento de sus comisiones.

Artículo 21.- Se denomina Cabildo el Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno; al Cabildo le compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se deposita en el Presidente Municipal y en las autoridades administrativas a que se refieren el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22.- La aplicación del presente capítulo es atribución exclusiva del Cabildo y de las autoridades que en el presente Ordenamiento se mencionan.

Artículo 23.- El Ayuntamiento funcionará en forma colegiada, con igual derecho de participación de todos sus integrantes.

Todos los integrantes del Cabildo gozan de las mismas prerrogativas y tienen derecho a voz y voto.

Artículo 24.- Reside en el Cabildo la máxima autoridad del Municipio y de la Administración Pública Municipal, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme al esquema de distribución de competencias previsto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables.

El Ayuntamiento tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y se obliga originalmente como persona moral de derecho público y como entidad de derecho privado por conducto del Cabildo, en los términos de las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El ejercicio de dichas atribuciones se deposita en el Cabildo y en las entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

Artículo 25.- Las funciones de los miembros del Cabildo se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sólo para regular el funcionamiento colegiado del Cabildo y sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás reglamentos municipales.

El Cabildo será presidido por el Presidente Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley.

Actuará como Secretario del Cabildo el Secretario del Ayuntamiento y, en caso de ausencia temporal, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Los integrantes del Cabildo en el ejercicio de su función tendrán todo el derecho a manifestar libremente sus ideas.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 26.- El Presidente Municipal es el Ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente Reglamento y otros reglamentos y disposiciones del orden federal, estatal y municipal. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Gobierno del Estado y con los otros Ayuntamientos de la Entidad;

II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades de la Administración Pública Municipal que se constituyan por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;

III. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento;

IV. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;

V. Informar a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, que debe celebrarse dentro de los últimos diez días del mes de agosto de cada año, respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los diversos programas municipales;

VI. Proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los Regidores y el Síndico Municipal;

VII. Presentar a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Juez Administrativo;

VIII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Municipal;

IX. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;

X. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;

XI. Informar, durante las sesiones ordinarias de Ayuntamiento, del estado que guarda la Administración Municipal y del avance de sus programas;

XII. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento;

XIII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;

XIV. Expedir el nombramiento de los servidores públicos del Municipio que le correspondan, de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento;

XV. Disponer de las fuerzas de seguridad pública para la conservación del orden social;

XVI. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá informar al mismo dentro del término de ocho días para que éste lo considere;

XVII. Tomar la protesta a los integrantes del Ayuntamiento y a los jefes de dependencias municipales;

XVIII. Acudir al Congreso del Estado para explicar lo relativo a la cuenta pública de gasto anual, siempre que sea convocado para ello por la comisión legislativa correspondiente;

XIX. Visitar con periodicidad las poblaciones y colonias de su municipalidad;

XX. Auxiliar a las autoridades competentes en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXI. Firmar en unión del Secretario, las iniciativas de ley o decreto, previa autorización del Ayuntamiento;



XXII. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de diez días y hasta por quince; si la ausencia no excede de diez días, sólo requerirá avisar de ello a los miembros del Ayuntamiento;

XXIII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;

XXIV. Tener el Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, las siguientes funciones:

a) Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar sesión de Cabildo, por conducto del Secretario, en los términos del presente Ordenamiento;

b) Presidir las sesiones de Cabildo;

c) Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si resulta necesario;

d) Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando sus miembros en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;

e) Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo;

f) Requerir a los Regidores faltistas; y,

g) En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de la sesión, para proveer al cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del Cabildo;

XXV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 27.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, previo acuerdo con el Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, también tendrá las siguientes:

I. Formular el proyecto de orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban tratarse;

II. Verificar y declarar la existencia de quórum para sesionar;

III. Derecho a voz, pero no tendrá voto;

IV. Levantar el acta de la sesión, formar el apéndice correspondiente y recabar la firma de quienes estuvieron presentes;

V. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;

VI. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Cabildo y promover el cumplimiento de los mismos; y,

VI. En general aquellas que el Presidente Municipal, el Cabildo, las leyes y los reglamentos le concedan.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS DE LOS REGIDORES

Artículo 28.- Los Regidores tienen el encargo de gobernar y administrar como cuerpo colegiado al Municipio; en lo individual no tienen facultades ejecutivas.

Son facultades, competencias y obligaciones de los Regidores:

I. Acudir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento, dando oportunio aviso a la Secretaría del Ayuntamiento cuando tuvieran alguna causa justificada que les impida concurrir a ellas;

II. Desempeñar las comisiones que le encomienda el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que se le señale sobre las gestiones realizadas;

- III. Sujetarse a los acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones legales y vigilar su debido cumplimiento;
- IV. Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones;
- V. Rendir un informe mensual del estado que guarden los asuntos de cada comisión que se les hubiese conferido;
- VI. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos;
- VII. Proponer la formal expedición, derogación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VIII. Informarse del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- IX. Visitar periódicamente las distintas unidades administrativas municipales, teniendo acceso a la información necesaria para darse cuenta de su estado y mejor funcionamiento;
- X. Proponer todas las iniciativas que sean convenientes para mejorar la Administración Pública Municipal, así como las acciones conducentes para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- XI. Visitar de manera periódica las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y Comunidades, que integran su Municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución; y,
- XII. Las demás que se les señalen en las leyes, el presente Reglamento, los reglamentos municipales y en los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 29.- Los Regidores de un mismo partido político podrán constituir un grupo y será requisito esencial que lo integren cuando menos dos Regidores.

El grupo de Regidores recibirá la denominación de "Fracción", adicionando el nombre del partido político al que pertenezcan.

Artículo 30.- Las fracciones coadyuvarán en el desempeño del Gobierno Municipal y facilitarán la participación de los Regidores en la toma de acuerdos y decisiones; para lo anterior, contribuirán, orientarán y estimularán la formación de criterios comunes en las discusiones y deliberaciones en que participen sus integrantes.

Artículo 31.- Las fracciones de Regidores se constituirán por declaratoria del Presidente Municipal y para ello deberán presentar los siguientes documentos en la Secretaría del Ayuntamiento:

I. Documento que suscriba la dirigencia municipal del partido político al que pertenecen, donde conste la decisión de constituirse en fracción; y,

II. Nombre del regidor que haya sido designado como coordinador de la fracción.

Lo anterior, podrá ser en cualquier momento de los primeros treinta días de la Administración.

Artículo 32.- Los Coordinadores de las Fracciones serán el conducto para considerar entre sí las acciones específicas que propicien el mejor desempeño de la Administración Municipal, estando obligados a informar a los integrantes de su fracción.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS DEL SÍNDICO

Artículo 33.- Son facultades, competencias y obligaciones del Síndico:

I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

II. Presidir la Comisión de Hacienda o su equivalente del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;

III. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del Municipio y los estados financieros;

IV. Desempeñar las comisiones que le encomienda el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;

V. Participar con voz y voto en cualquier comisión encomendada a los Regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio así lo ameriten;

VI. Asumir las funciones de Ministerio Público por Ministerio de Ley;

VII. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el

Ayuntamiento;

VIII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

IX. Vigilar que los servidores públicos municipales comprendidos en el artículo 122 de la Constitución Política Local, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio;

X. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

XI. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales, así como las relativas al alineamiento, conservación y aseo de las calles; y,

XII. Las demás que le señalan las leyes y reglamentos.



CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE CABILDO


Artículo 34.- El Cabildo ejercerá las atribuciones que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regula por el presente Reglamento y, en todo caso, deberá observarse en su reforma el mismo procedimiento que les dio origen. En tanto que para la revocación de acuerdos o para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario o celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de la Administración, será con el voto de las dos terceras partes de sus miembros.


Artículo 35.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo podrán ser:

- I. Bando de Policía y Gobierno;
- II. Reglamentos;
- III. Presupuesto de Egresos;
- IV. Ley de Ingresos;
- V. Iniciativas de Leyes y Decretos;
- VI. Acuerdos de Observancia General; y,
- VII. Acuerdos con los Particulares.


Artículo 36.- El Bando de Policía y Gobierno es el principal ordenamiento jurídico del Municipio, de él derivan reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, es expedido por el Cabildo y deberá contener las disposiciones relativas e indispensables para el cumplimiento de los fines del Municipio.


Artículo 37.- Son Reglamentos las disposiciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas y tiendan a proveer el cumplimiento, ejecución y aplicación de leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.


Artículo 38.- El Presupuesto de Egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos de las leyes aplicables.


Artículo 39.- Tienen el carácter de Iniciativas de Leyes y Decretos las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear a la Legislatura Local, tanto formación, reforma o abrogación de leyes y decretos, solicitudes de expropiación, autorizaciones para enajenación de bienes municipales, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y demás que estén contempladas en la misma.

Artículo 40.- Son Acuerdos de Observancia General las resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la Administración o de los particulares.

Artículo 41.- Son Acuerdos con los Particulares las resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de concretos, personales y de cumplimiento optativo; se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.



Artículo 42.- La Secretaría del Ayuntamiento dispondrá la compilación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, mediante los instrumentos y mecanismos que considere convenientes, a fin de brindar a sus integrantes el servicio de consulta y actualización que requieran para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 43.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento integrar los expedientes relativos a las sesiones de Cabildo, sus acuerdos y resoluciones.

CAPITULO OCTAVO DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 44.- El Ayuntamiento para efectos de ejercer la autoridad colegiada a que se refiere el presente Ordenamiento, se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé este Reglamento.

Artículo 45.- Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, por regla general públicas, salvo las excepciones que contempla la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y el presente Ordenamiento.

Artículo 46.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que haya Quórum, es decir, que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentren por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal o, a falta de éste, la persona designada para ejercer esa función de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 47.- El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria una vez cada quince días en día y hora que determine el presidente municipal, para tratar los asuntos de su competencia.

Se contabilizarán como sesiones de cabildo abierto las que se celebraran por lo menos cada dos meses cuando existiere un tema de interés social que tratar.

Artículo 48.- Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de Cabildo cuando sea necesario, a petición del Presidente Municipal o a propuesta de una tercera parte de sus miembros, y que tenga por objeto resolver situaciones de urgencia, tratándose exclusivamente el asunto o motivo de la sesión.

Artículo 49.- El Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne de Cabildo, en los siguientes casos:

- I. Cuando deba rendirse el informe anual respecto del estado que guarda la Administración;
- II. El 31 de agosto del año de la elección, a efecto de la toma de protesta de la Administración entrante; y,
- III. Cuando se trate de una ceremonia especial y así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

Artículo 50.- Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, o en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar, a juicio de la mayoría del Ayuntamiento, sea conveniente la presencia exclusiva de sus miembros; y,
- II. Cuando el público asistente no guarde el orden debido, por lo cual la sesión continuará en otro lugar, por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.
- III. Cuando el presidente municipal y/o la mayoría de los integrantes del cabildo así lo acuerden.

A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el secretario del ayuntamiento y el secretario técnico; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere este Ordenamiento.

Artículo 51.- Es Recinto Oficial del Ayuntamiento, para sesionar, la Sala de Cabildo ubicada en el edificio Municipal.

Podrán celebrarse sesiones de Cabildo en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente Recinto Oficial para tal efecto.

Artículo 52.- El Recinto del Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no esté a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso del Presidente Municipal.

El público que asista a las sesiones de Cabildo deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Cabildo.

El Presidente Municipal podrá ordenar el desalojo del Recinto del Cabildo, haciendo uso de la fuerza pública si lo considera necesario.



CAPÍTULO NOVENO
DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

Artículo 53.- Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de Cabildo, deberá convocarse previamente a los integrantes de Ayuntamiento por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la sesión y, en su caso, el Recinto que haya sido declarado Oficial para el efecto.

Artículo 54.- Para efectos de celebrar cada sesión ordinaria, extraordinaria y solemne de Cabildo, a petición del Presidente Municipal, la convocatoria será expedida por el Secretario del Ayuntamiento y notificada al Síndico y a los Regidores y al Secretario Técnico..

Artículo 55.- Para convocar a sesión ordinaria, extraordinaria y solemne se requiere que sean citados por escrito o en forma indubitable todos los miembros del Ayuntamiento con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación en el primer caso; de por lo menos veinte cuatro horas como mínimo para el segundo caso y, para el tercer caso, con un mínimo de ocho días de anticipación, además de que deberá existir el quórum para poder realizarla.

Artículo 56.- Al inicio de cada sesión de Cabildo se dará lectura al Orden del Día; mismo que deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia
- II. Declaratoria de Quórum
- III. Lectura de Correspondencia
- IV. Aprobación de orden del dia.
- V. Asuntos que se hayan notificado en los términos de ley como orden del dia.
- VI. Asuntos Generales

Tratándose de Sesiones de Cabildo abierto, el orden del dia contendrá

- I. Lista de Asistencia
- II. Declaración de Quórum Legal
- III. Aprobación de orden del dia.
- IV. Asuntos que se hayan notificado en los términos de ley como orden del dia.
- V. Clausura de la Sesión.

Tratándose de Sesiones Extraordinarias de Cabildo, el orden del día contendrá:

- I. Lectura del acta anterior
- II. Lista de Asistencia
- III. Aprobación de orden del día.
- IV. Declaración de Quórum Legal
- V. Como único punto, se incluirá el motivo por el cual convocó a Sesión.

Tratándose de Sesiones Privadas, el orden del da contendrá:

- I. Lista de Asistencia
- II. Declaratoria de Quórum
- III. Aprobación de orden del día
- IV. Asuntos que se hayan notificado en los términos de ley como orden del dia.
- V. Asuntos Generales.

Tratándose de Sesiones Solemnnes, el orden del dia, contendrá:

- I. Lista de Asistencia
- II. Declaratoria de Quórum
- III. Aprobación de orden del día.
- IV. Desahogo de la Solemnidad, según el asunto.

CAPÍTULO DÉCIMO
DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

Artículo 57.- Cada sesión de Cabildo se desarrollará con sujeción a la Convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento.

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión no se encuentran presentes integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum, se esperará hasta quince minutos, si transcurrido este plazo no se reúne el quórum la sesión será diferida en los términos del presente Ordenamiento, imponiéndose a los faltistas la sanción que corresponda, previa certificación del Secretario de que fueron citados.

Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento en relación con el desarrollo de la sesión, el Presidente Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias para efecto de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Cabildo.

Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán la obligación de asistir o en su caso atender de manera no presencial con toda puntualidad a las Sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella.

Para faltar a las Sesiones de Cabildo deberán tener una causa de fuerza mayor y tendrán que presentar justificación por escrito.

CAPÍTULO UNDÉCIMO DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LA SESIÓN

Artículo 58.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse, excepto en los siguientes casos:

- I. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum para sesionar;
- y.
- II. Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 59.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo el momento en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Artículo 60.- Se considerará diferida una sesión ordinaria cuando habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para la celebración de una sesión ordinaria, esta se posponga para cualquier otro día de la semana que corresponda, previa notificación por escrito a todos los integrantes del Cabildo.

CAPÍTULO DUODÉCIMO DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO

SECCIÓN A DEL DERECHO DE INICIATIVA

Artículo 61.- El derecho de iniciar proyectos o propuestas de ley o reglamento corresponde a los integrantes del Cabildo.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente Municipal, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refiere este Ordenamiento.

Los miembros del Cabildo deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos en que tengan interés personal, familiar o de negocio, o en aquellos en que tenga interés personal su cónyuge, pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil hasta el segundo grado, o para terceros en los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocio, para socios o personas morales de los que forme o haya formado parte de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Durango.

Artículo 62.- Como iniciativa ciudadana los mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover, proyectos o propuestas de ley o reglamento, debiendo hacerlo a través de los miembros del Cabildo.

Artículo 63.- La correspondencia que se dirija al Cabildo deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del artículo siguiente.

Artículo 64.- Para efectos de que los proyectos o propuestas de ley o reglamento puedan ser atendidos en sesión de Cabildo, deberán ser presentados por la Comisión respectiva, por medio de un dictamen, en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba expedirse la convocatoria para la sesión respectiva, con el objeto de que se emita el dictamen de procedimiento a que se refiere el artículo siguiente.

En caso de que un proyecto o propuesta de ley o reglamento sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será incluido para su presentación hasta una sesión posterior a la sesión ordinaria de Cabildo inmediata.

Artículo 65.- Una vez recibido en la Secretaría de Ayuntamiento un proyecto o propuestas de ley o reglamento, el Secretario procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen de procedimiento que corresponda.

El dictamen de procedimiento tendrá por objeto proponer el trámite al que deberá sujetarse el proyecto presentado y, en ningún caso, podrá contener juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia del proyecto.

Artículo 66.- El dictamen de procedimiento en su estructura deberá indicar, por lo menos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de recepción en la Secretaría;
- III. Nombre del integrante o integrantes de la comisión que presenta el asunto; y,
- IV. El trámite propuesto para la atención del asunto presentado, en atención a la naturaleza de la ley o reglamento al que pueda dar origen.

No podrá ser tratado ningún asunto sin previo dictamen de la comisión respectiva.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS



Artículo 67.- Los proyectos serán presentados al pleno en la sesión de Cabildo más próxima a la fecha de su recepción en la Secretaría, salvo que hayan sido recibidos en forma extemporánea, o el Orden del Día no lo permita, caso, en el cual se presentarán en la próxima sesión.

Artículo 68.- Habiéndose dado lectura al dictamen de procedimiento, el Presidente Municipal lo someterá a votación del Cabildo para su aprobación.

De ser aprobado el dictamen de procedimiento propuesto, el expediente será turnado por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a la comisión o comisiones que corresponda, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la clausura de la sesión.

Artículo 69.- Los proyectos que hayan sido turnados a comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de bando de policía y gobierno, reglamentos, iniciativas de leyes y decretos y acuerdos de observancia general, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Tratándose de proyectos que tengan el carácter de presupuesto de egresos, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de acuerdos con los particulares, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en la próxima sesión de Cabildo siguiente a la fecha de su presentación.

De no presentarse el dictamen dentro de este plazo, no podrá presentarse, discutirse, ni resolverse, sino hasta la siguiente sesión.

Las comisiones del Cabildo podrán solicitar por conducto del Secretario Técnico a los directores de las áreas de la Administración Pública, informes, asesoría, documentos y dictámenes técnicos que requieran para el ejercicio de las comisiones asignadas en el Pleno del Cabildo o por instrucciones del Presidente Municipal. Así mismo deberán consultar, en su caso, a los habitantes del Municipio involucrados o posibles terceros afectados por el sentido de un dictamen.

Artículo 70.- Los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañados del expediente correspondiente, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión de Cabildo en que pretenda discutirse.

Artículo 71.- Una vez recibido en la Secretaría un dictamen con su expediente, deberán distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo que no sean miembros de la Comisión Dictaminadora, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al momento de su recepción.

El Secretario del Ayuntamiento relacionará los asuntos dictaminados en el proyecto de Orden del día.

Artículo 72.- Durante la sesión de Cabildo en que se trate el dictamen, el Secretario informará de su recepción al pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate.

Acto seguido, el Presidente de la comisión correspondiente expondrá el dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

Artículo 73.- Habiéndose dado lectura a un dictamen, el Presidente Municipal lo someterá a la discusión, primero en lo general y, después, en su caso, en lo particular.



La discusión de los dictámenes versará sobre el contenido de éstos.

Una vez concluida la discusión, el Presidente Municipal someterá el dictamen a votación en lo general.

De ser aprobado el dictamen en lo general, se procederá a su discusión en lo particular.

De ser desecharo el dictamen en lo general, no se entrará a la discusión en lo particular; en este caso, el Cabildo podrá determinar mediante acuerdo si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a comisiones para elaborar un nuevo dictamen.

Si el dictamen presentado se refiere a un segundo análisis de comisiones y resulta desecharo en lo general, el asunto se tendrá por concluido.

Artículo 74.- La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse salvo por acuerdo del Cabildo.

Artículo 75.- Los funcionarios de la Administración Pública Municipal sólo podrán hacer uso de la voz para informar al Cabildo respecto del asunto que se trate, a petición del Presidente Municipal.

Artículo 76.- Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Cabildo presentes en la sesión, excepto en los siguientes casos:

- I. Para sesionar en lugar diferente al habitual;
- II. Para revocar acuerdos;
- III. En los casos en que se dicten acuerdos que afecten el patrimonio inmobiliario o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento; y,
- IV. Aquellos otros que el presente Reglamento especifique.

En caso de empate el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

Corresponde al Secretario del Ayuntamiento realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

Para llevar a cabo la votación los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y, de ser necesario, lo harán después quienes se manifiesten en contra.

Artículo 77.- Los integrantes del Cabildo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto una vez que se haya tomado el acuerdo de que se trate, lo cual se hará constar en el acta de la sesión respectiva.

CAPÍTULO DECIMOCUARTO DEL ACTA

Artículo 78.- De cada sesión de Cabildo se levantará acta por el Secretario del Ayuntamiento, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Fecha, hora de inicio y lugar en que se celebró la Sesión;
- II. Nombre de los asistentes;
- III. Orden del Día;
- IV. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación o las votaciones que se realicen;
- V. Relación de instrumentos que se integraron al apéndice; y,
- VI. Hora de su clausura.

Artículo 79.- El Secretario del Ayuntamiento llevará el Libro de Actas por duplicado, firmado por los miembros que hayan estado presentes, dando fe con su firma en todas sus hojas.

Artículo 80.- Del Libro de Actas se llevará un apéndice, al que se integrarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en cada sesión de Cabildo.

Artículo 81.- El Acta de Cabildo será leída por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo o solicitará la dispensa de lectura, cuando la misma haya sido entregada con oportunidad a cada uno de los miembros del Ayuntamiento.

seguido lo cual será aprobada por el Ayuntamiento mediante votación.

CAPÍTULO DECIMOQUINTO DE LAS COMISIONES DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 82.- Los Regidores tienen atribuciones en materia de deliberación, análisis, resolución, control y vigilancia y propuesta de solución de los problemas del Municipio a través de las comisiones que este Reglamento establece.

Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo, se designarán comisiones entre sus miembros. Estas se integrarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento y actuarán en forma colegiada.

La representación política al interior de Cabildo, siempre guardará el principio de equidad y de igualdad, sin embargo al interior de cada representación política deben organizarse a través de coordinaciones de regidores en forma representativa y quienes tendrán que acudir con el Secretario Técnico a plantear sus propuestas como fracción parlamentaria y durara en su encargo como representante de su fracción por 6 meses y podrá ser reelecto por una vez más en su encargo, más sin embargo, su organización será solamente en forma interna, para efectos del Ayuntamiento todos los miembros serán iguales.



Las comisiones propondrán al Cabildo los proyectos de solución a las situaciones que se les hayan planteado, mediante el dictamen de los mismos y que forzosamente tendrán que ver con todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

Las comisiones serán permanentes y, excepcionalmente, especiales; deberán actuar y dictaminar en forma individual; sin embargo, cuando la situación así lo requiera, podrán actuar en forma conjunta.

Artículo 83.- En ejercicio de sus funciones, las comisiones podrán requerir por escrito, de la Administración Pública Municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento, a través del Presidente Municipal o del servidor público que éste designe para tal efecto.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a través del Presidente Municipal, estarán obligados a entregar a las comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las comisiones cuando sean citados por su Presidente, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la comisión interesada.

Artículo 84.- Las comisiones tienen las siguientes facultades, obligaciones y atribuciones:

I. Realizar las actividades que se deriven de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlahualilo, Durango y del presente Reglamento, de los acuerdos del Cabildo, las que le turne el mismo Cabildo y las que acuerden por si en las materias de su competencia;

II. Supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;

III. Evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en lo concerniente al área de su competencia;

IV. Elaborar su programa anual de trabajo, que deberá incluir la realización de audiencias, consultas populares, foros, visitas, entrevistas, convocatorias a particulares;

V. Rendir un informe mensual del estado que guardan los asuntos de sus actividades;

VI. Supervisar y evaluar a la dependencia o las dependencias del Ayuntamiento relacionadas con el ámbito de su competencia;

VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de observancia general, este dictamen podrá realizarse en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;

VIII. Proponer al Cabildo la actualización legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales;

IX. Fortalecer, contribuir y apoyar al impulso de las actividades del ámbito de su competencia en beneficio de la ciudadanía;

X. Vigilar el cuidado y manutención del patrimonio de la ciudad dentro del ámbito de su competencia; y,

XI. Gestionar ante diversas instancias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal las demandas que en las materias del ámbito de su competencia hagan la ciudadanía y sus representantes sociales.

Artículo 85.- Las comisiones colegiadas estarán integradas en forma plural; entendiendo por plural, que estén representados en ellas los distintos partidos políticos representados en el Cabildo.

Habrá en ellas un Presidente, un Secretario y hasta cinco Vocales.



Artículo 86.- Las funciones del Presidente de Comisión son:

- I. Presidir las sesiones de la comisión;
- II. Convocar a los miembros de la comisión para celebrar sesiones, convocatoria que deberá contener el o los asuntos a tratar, lugar, día y hora de la reunión y la información que sea posible para tratar los asuntos previstos;
- III. Determinar el orden en que deben ser atendidos los asuntos; y,
- IV. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido Funcionamiento de la comisión.



Artículo 87.- Las funciones del Secretario de Comisión son:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
- II. Convocar, en ausencia del Presidente, a los miembros de la comisión para celebrar sesión;
- III. Fungir como Secretario de actas de las sesiones de la comisión, elaborando el dictamen que corresponda y turnándolo a la Secretaría del H. Ayuntamiento, firmado por todos los Regidores que integran la comisión;
- IV. Tomar la relación de asistentes y declarar la existencia de quórum para sesionar; y. En general, aquellas que al Presidente de la Comisión o la comisión en pleno le encienden.

Artículo 88.- Los Regidores que no sean miembros de una comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz, pero sin voto, siempre y cuando hayan solicitado y se les haya concedido permiso por la comisión correspondiente.

Artículo 89.- A solicitud de la comisión podrán comparecer ante la misma los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

Artículo 90.- Las comisiones con carácter de permanente son:

- I. Gobernación;
- II. Hacienda;
- III. De Fomento Económico y Plazas y Mercados;
- IV. Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- V. Seguridad Pública y Protección Civil
- VI. Vialidad;
- VII. Salud Municipal;
- VIII. De servicios Públicos Municipales;
- IX. Educación,
- X. Cultura,
- XI. Deporte;
- XII. Alcoholes;
- XIII. Medio Ambiente, Parques y jardines.
- XIV. Del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado,
- XV. Desarrollo Integral de la Familia.
- XVI. Desarrollo rural
- XVII. Desarrollo Social
- XVIII. Personas con discapacidad
- XIX. Equidad y Género

Artículo 91.- El Ayuntamiento por acuerdo de la mayoría podrá crear o suprimir otras comisiones cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 92.- Las comisiones y sus integrantes no tendrán ninguna relación directa de mando respecto de los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 93.- El Ayuntamiento aprobará las comisiones que el Síndico y cada Regidor y Secretario técnico desempeñará.

Artículo 94.- A los integrantes de las diferentes comisiones, se les podrá dispensar de asistir a sesión de comisión o de pertenecer a una comisión, previa solicitud justificada de ellos mismos o remover del cargo, sólo por causas graves calificadas por las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, después de oír a los integrantes de la comisión respectiva.

Artículo 95.- Las Comisiones se constituirán por lo menos de cinco miembros del Cabildo y del Secretario Técnico, siendo obligatorio que las distintas fracciones que integren el Cabildo estén representadas en cada una de las comisiones.

Las comisiones contarán con un Presidente, un Secretario y cuando menos dos vocales.



Las comisiones, para ilustrar su opinión en el despacho de los negocios que se les encomienden, deberán entrevistarse con los Servidores Públicos municipales, quienes están obligados a guardar a cualquiera de los miembros de las comisiones las atenciones y consideraciones necesarias para el cumplimiento de su misión.

En caso de que en las comisiones hubiera alguna dificultad u obstrucción en el disfrute de esta prerrogativa, los comisionados podrán dirigirse en queja por escrito ante el Presidente Municipal.

Las comisiones del Cabildo pueden tener acuerdos entre si para hacer más expedito el despacho de algún asunto importante.

Artículo 96.- Los miembros de las comisiones no tendrán retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

CAPÍTULO DECIMOSEXTO DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

SECCIÓN A DEL DERECHO DE INICIATIVA

Artículo 97.- El derecho de iniciar proyectos o propuestas de ley o reglamento corresponde a los integrantes del Cabildo, quienes deberán realizarlo desde la comisión correspondiente al ámbito de la materia sobre la cual se reglamenta o resuelve.

Artículo 98.- Como iniciativa ciudadana los mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover, proyectos o propuestas de ley o reglamento, debiendo hacerlo a través de los miembros del Cabildo o de la comisión correspondiente al ámbito de la materia sobre la cual se acuerda o resuelve.

Artículo 99.- La correspondencia que se dirija a una comisión deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del artículo siguiente.

Artículo 100.- Para efectos de que los proyectos o propuestas de ley o reglamento puedan ser atendidos en la sesión de una comisión, deberán ser presentados por el interesado en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento o ante un Regidor, quien deberá informar de ello al Secretario del Ayuntamiento por escrito, con el objeto de que, en un plazo máximo de quince días hábiles, se turne por escrito para su análisis a la comisión correspondiente, quien determinará su procedencia y, en su caso, realizará las gestiones para que pueda ser atendido en sesión de Cabildo, conforme a lo dispuesto en los capítulos duodécimo y decimotercero del presente Reglamento.

Artículo 101.- Una vez concluido, cualesquiera que fuera la resolución final, en la comisión respectiva o en el Cabildo, dicha resolución se hará del conocimiento del interesado, por escrito, en un plazo de quince días hábiles, fundamentando los motivos de la resolución.

CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO MUNICIPAL

Artículo 102.- Conforme al Artículo 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 de la particular del Estado, y de acuerdo a las facultades que otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, la expedición de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción; o, en su caso, propuestas de reforma y adiciones a éstos ante al Ayuntamiento, compete:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Al Síndico; y,
- III. A los Regidores.

Artículo 103.- La facultad reglamentaria municipal se sujetará al procedimiento siguiente:

I. Corresponde al Presidente, Síndico y Regidores deliberar, promulgar y publicar acerca los bandos de policía y gobierno, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas o de reforma a los vigentes. El Secretario del Ayuntamiento únicamente tendrá voz informativa. Para llevar a cabo la sesión ordinaria y, en su caso, extraordinaria bastará con la asistencia de dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y los acuerdos se tomarán por mayoría calificada;

II. Las iniciativas irán acompañadas por lo menos de exposición de motivos, fundamento legal y alcance jurídico; entendiendo por:

- a. Exposición de motivos: El razonamiento o justificación que explique las causas, las necesidades que originen la iniciativa;
- b. Fundamento legal: La cita con claridad de los artículos, fracciones, párrafos o incisos de la o las leyes en que se sustente. El fundamento legal será el resultado de una investigación documental, de tal manera que las normas reglamentarias no contravengan las leyes supremas Federal o Estatal;

c. Alcance jurídico: La explicación de qué es lo que regula; de su consistencia, rigidez y flexibilidad; para, a partir de ello, garantizar su buen funcionamiento;

III. Cuando el Cabildo lo juzgue necesario, siempre y cuando sea por razones de interés público plenamente justificadas y con estricto apego a derecho, podrán revocar sus acuerdos por el voto de las dos terceras partes de sus miembros;

IV Aprobada una iniciativa, será remitida al Presidente Municipal para su promulgación

y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango; V Si la iniciativa es rechazada en lo general por el Cabildo, no podrá presentarse de nueva cuenta para su estudio sino después de transcurrido un término no mayor a treinta días hábiles, ya sea por la(s) misma(s) u otra(s) persona(s);

VI Si el Presidente Municipal devuelve la iniciativa con observaciones, en un plazo no mayor de quince días hábiles los integrantes del Ayuntamiento emitirán nuevo dictamen con las observaciones hechas por el Presidente Municipal; y,

VII. La promulgación de los bandos de policía y gobierno y de los reglamentos municipales se hará conforme al formato siguiente: El (Aquí el nombre del Presidente Municipal), Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlahualilo, Durango, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el propio Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción 11, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 27, inciso B), fracciones VI, VII Y VIII; y, 121 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, se ha servido expedir el siguiente:

(Aquí el nombre del ordenamiento de que se trate)

Por tanto, con fundamento en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Estado de Durango, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento, ciudad de Tlahualilo, Durango, en sesión ordinaria de Cabildo, a los (Aquí el día y el mes de la fecha correspondiente) del año (Aquí el número del año de la fecha correspondiente).


EL PRESIDENTE MUNICIPAL.


EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.


Artículo 104.- Las normas municipales para ser obligatorias, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor en todo el Municipio al siguiente día de su publicación.


Artículo 105.- Corresponde al Ayuntamiento la facultad de formular los reglamentos que no estén expresamente concedidos a la Federación o al Estado y, en particular, sobre las materias siguientes:

1. Alcoholes;
 2. Anuncios;
 3. Catastro;
 4. Comercios y mercados;
 5. Ecología;
 6. Espectáculos y diversiones públicas;
 7. Estructura y funcionamiento de los juzgados municipales;
 8. Limpieza y relleno sanitario;
 9. Panteones;
 10. Parques y jardines;
 11. Patrimonio municipal;
 12. Rastros;
 13. Reglamento Interior;
 14. Salud;
 15. Seguridad pública;
 16. Tránsito y vialidad;
 17. Unidades deportivas;
- 



18. Uso de suelo y fraccionamientos; y,
19. Todas aquellas que tengan que ver con el buen despacho de los asuntos municipales.

**CAPÍTULO DECIMOCTAVO
DE LAS FALTAS, LICENCIAS Y SANCIONES.**

Artículo 106.- Los integrantes que sin causa justificada dejen de asistir a una sesión de Cabildo serán exhortados por el Presidente Municipal para cumplir con su función.

Si una vez formulada la exhortación se reincidiere en la conducta faltista injustificada, se impondrá una multa equivalente a quince días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio; si el integrante del Cabildo deja de asistir a tres sesiones consecutivas sin causa justificada, tendrá el carácter de abandono de cargo por lo que será suspendido y se llamará al suplente.

Los Regidores que dejen de asistir a las sesiones de comisiones sin causa justificada a juicio de la Comisión respectiva, se harán acreedores a una multa equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, la cual se descontará de sus dietas a través de la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, de conformidad con las relaciones de asistencia que remitan los presidentes de las comisiones.

Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de Cabildo, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

Los casos de reincidencia y el procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este artículo, serán resueltos en los términos del Bando de Policía y Gobierno y de las leyes en la materia.

Artículo 107.- En las faltas temporales por ausencia o licencia del Presidente Municipal que sean de quince o más días, se hará cargo del despacho el regidor que en sesión de cabildo se acuerde: el Ayuntamiento designará de entre los regidores a quien le supla hasta el término de la Licencia.

La falta definitiva del Presidente Municipal será cubierta por el Presidente Municipal suplente si lo hubiere, en caso de impedimento legal o físico de este, el Ayuntamiento elegirá al Regidor que deberá hacerse cargo de la Presidencia Municipal, salvo lo que considere el H. Congreso del Estado.

Las faltas definitivas y las temporales por licencia de más de dos meses de los Regidores y Síndico propietarios se cubrirán por los suplentes, en caso de impedimento legal o físico de los suplentes, tratándose del síndico, serán cubiertas por el regidor que designe el ayuntamiento; y en el caso de los regidores, se cubrirá la vacante con aquellos candidatos del mismo partido político que hubieren quedado en el lugar preferente en la lista respectiva.

Las faltas definitivas y las temporales por Licencia de más de dos meses del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal, serán cubiertas por las personas que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, las faltas temporales por licencia de menos de dos meses, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá conceder licencias económicas a los servidores públicos municipales, hasta por cinco días al año; así mismo, les podrá conceder licencia sin goce de sueldo hasta por un término de un mes.

El presidente Municipal podrá conceder Licencias a los Miembros del Ayuntamiento por un término hasta de quince días, tomando en consideración que el número de Licencias no impida la formación del quórum para las Sesiones del Ayuntamiento.

El ayuntamiento podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo a los integrantes el ayuntamiento y servidores públicos municipales hasta por el término de dos meses.

El Ayuntamiento podrá conceder Licencias con goce de sueldo a sus Integrantes y a los servidores públicos municipales, por términos más amplios que los señalados en los Artículos anteriores, cuando haya sido debidamente comprobado que la causa que impide el desempeño de sus labores es por enfermedad.

Artículo 108.- Cuando un juez dicte un auto de formal prisión o prisión preventiva en contra de algún integrante del ayuntamiento, este quedará suspendido en sus funciones hasta en tanto se dicte sentencia definitiva.

Si la sentencia es absolutoria, reasumirá sus funciones y tendrá derecho a que se le cubran sus percepciones correspondientes; en caso de que sea condenatoria, se estará a lo dispuesto por el artículo 55, fracción XXXIII, inciso c) de la Constitución Política del estado. Se exceptúan los casos de delito imprudente o culposo.

Los servidores públicos municipales que incurran en violaciones al presente reglamento serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Durango.

**CAPÍTULO DECIMONOVENO
DE LOS RECURSOS**

Artículo 109.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo se presumen válidos para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento no se hayan observado las formalidades a que se refiere este Reglamento.

Artículo 110.- Las sesiones del Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y de La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Artículo 111.- La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del Cabildo sólo podrá ser reclamada por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico, no podrá invocar la nulidad el integrante o integrantes del Cabildo que le hubiera dado origen; los ciudadanos vecinos del Municipio podrán impugnar los acuerdos y resoluciones del Cabildo mediante la interposición de los recursos ordinarios previstos en la Ley.

La nulidad de los acuerdos y resoluciones del Cabildo deberá reclamarse a más tardar al tercer día hábil siguiente en que se hubieran aprobado; si el integrante del Cabildo se manifiesta sabedor o consiente implícita o explicitamente el acto presuntamente nulo, se tendrá por consentido y perderá en su juicio el derecho de invocar su nulidad.

Artículo 112.- La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecido en la Ley;
- II. Cuando el acto reclamado haya sido reclamo de interés público;
- III. Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;
- IV. Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad; y,
- V. Cuando se trate de actos consentidos.

La declaración de nulidad de un acuerdo o resolución del Cabildo tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en estos casos, el dictamen, que produzca la comisión competente deberá señalar con precisión a partir de qué momento debe reponerse el procedimiento.

TÍTULO TERCERO

CAPITULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 113.- Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración, el Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 63 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, además de la Secretaría del Ayuntamiento, Secretario Técnico y la Tesorería Municipal, contará de manera enunciativa y no limitativa con las dependencias señaladas en el artículo 118 del presente Reglamento.

Es facultad del Presidente Municipal proponer al H. Ayuntamiento las fusiones, divisiones y modificaciones a la estructura orgánica municipal a fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los propósitos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 114.- La Secretaría del Ayuntamiento, el Secretario Técnico, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y las demás unidades administrativas, estarán a cargo de un titular, que para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los directores y subdirectores de área, jefes de departamento y demás servidores públicos que se precisan en este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 115.- Los Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal, deberán respetar la investidura de los integrantes del Cabildo en los eventos oficiales y cívicos, que organicen, en los siguientes términos:

- I. Serán presididas por el Presidente Municipal y el Síndico;
- II. Serán miembros de cada presidium el Presidente y el Secretario de la Comisión de Regidores que corresponda, conforme a la naturaleza del evento; y,
- III. Los Regidores y Secretarios asistentes deberán ocupar los lugares preferentes.

Artículo 116.- Los Titulares de la dependencia, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal, deberán tratar con la Comisión de Regidores que les corresponda, los asuntos que deben ser sometidos al H. Ayuntamiento.

Artículo 117.- Las unidades administrativas del Gobierno Municipal serán las siguientes:

1.- Administración Centralizada:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Juzgado cívico;
- VI. Oficialía Mayor;
- VII. Dirección de catastro;
- VIII. Dirección de tránsito y Vialidad;
- IX. Dirección de Comunicación Social;
- X. Dirección de Desarrollo Social;
- XI. Dirección de Seguridad pública;
- XII. Dirección de desarrollo rural;
- XIII. Instituto de la mujer
- XIV. Salud municipal
- XV. Dirección de acción cívica;
- XVI. Dirección de Arte y cultura
- XVII. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- XVIII. Dirección de Obras Públicas;
- XIX. Dirección de deportes;
- XX. Dirección de Servicios Públicos Municipales; y,



2.- Administración Descentralizada, Desconcentrada y Paramunicipal:

- I. Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF; y,

Artículo 118.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, Secretario Técnico, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal y a cada Titular:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir las labores encomendadas a las unidades o entidades administrativas a su cargo;
- II. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los ingresos, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la entidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan;
- V. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las dependencias administrativas a su cargo y proponerlos al Presidente Municipal, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia, en los términos de este Reglamento;
- VI. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo;



- VII. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IX. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- X. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XI. Aplicar los ordenamientos que integren el marco jurídico del Municipio, conforme a las facultades y obligaciones que le confiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables o les sean delegadas y, en su caso, imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;
- XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Administrar los recursos humanos de su adscripción y proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos;
- XIV. Coordinarse previa autorización, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instancias estatales o federales competentes en relación con asuntos municipales que requieran de la participación de tales instancias;
- XV. Expedir en el ámbito de su competencia las licencias, permisos o autorizaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Celebrar, con autoridades federales, estatales o con organismos sociales, empresariales o académicos convenios dentro de su ámbito de competencia, previa consulta con la Dirección Jurídica Municipal, cumpliendo para tal efecto con los requisitos legales aplicables; y,
- XVII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 119.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la Administración Municipal;
- II. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- III. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- IV. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- V. Convocar oportunamente por escrito y con acuse de recibo a los miembros del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, a las sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria el orden del día, lugar, día y hora de la sesión;
- VI. Asistir a las sesiones de Cabildo con derecho a voz y sin voto, fungir como secretario de actas, formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, mismas que deberán rubricarse en todas y cada una de sus fajas y autorizarse con la firma de los que estuvieron presentes, así como con su firma de certificación al final; además, será el responsable de llevar los libros de actas correspondientes;
- VII. Registrar la asistencia, en las sesiones de Cabildo, del Presidente Municipal, Síndico y Regidores miembros del Ayuntamiento, que estén presentes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal;
- IX. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- X. Refrendar y certificar la autenticidad, con su firma, de los reglamentos, acuerdos, comunicaciones oficiales y demás documentos y disposiciones que expida el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- XI. Dar a conocer a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado, así como las decisiones del Presidente Municipal, que sean de su competencia;
- XII. Entregar al término de su gestión los libros de actas de Cabildo y la demás documentación que integra el Archivo

Municipal, en acta circunstanciada y en los términos de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango;

- XIII. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Municipal;
- XIV. Mandar publicar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- XV. Vigilar que se circulen con toda oportunidad entre los miembros del H. Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones, iniciativas y propuestas que las motiven;
- XVI. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XVII. Administrar, organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal, tanto el del Ayuntamiento como el histórico; ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice y colecciónándolos en legajos; además, expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en él, así como de los acuerdos asentados en los libros de actas;
- XVIII. Expedir las constancias de residencia que le soliciten los habitantes del Municipio
- XIX. Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del Municipio;
- XX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXI. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales, a través de la Dirección Jurídica Municipal, sin perjuicio de las facultades que para iniciar y resolver procedimientos administrativos tengan otras instancias de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas;
- XXIII. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXIV. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien;
- XXV. Atender las consultas sobre interpretación de leyes, reglamentos o circunstancias que de hechos reales y concretos deban aplicar las autoridades municipales; asimismo, auxiliar a las Dependencias del Municipio en la atención de los juicios de amparo o de cualquier otro que se promueva, a través de la Dirección Jurídica Municipal;
- XXVI. Reunir los datos necesarios y coordinar la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento;
- XXVII. Otorgar la opinión favorable para la realización de peleas de gallos y carreras de caballos;
- XXVIII. Otorgar cartas aclaratorias del nombre completo y correcto de los ciudadanos del Municipio;
- XXIX. Dirigir y controlar la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, que es el vínculo entre las Dependencias del Municipio y el solicitante de información, y es la responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a los solicitantes, verificando que la información requerida no sea considerada como información reservada, confidencial o sensible; y, de llevar a cabo todas las gestiones necesarias con las Dependencias del Municipio a fin de facilitar el acceso a la información;
- XXX. Brindar las facilidades necesarias para el funcionamiento de la representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores federal en el interior del Edificio Municipal;
- XXXI. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos;
- XXXII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales; y,
- XXXIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento en el ejercicio de sus facultades será auxiliado por:

- I. El Director Jurídico Municipal;
- II. El Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento;

- III. El Jefe de la Unidad de Protección Civil Municipal; y,
- IV. La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

Artículo 120.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de fiscalizar, recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federales y estatales, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio; al igual que controlar las finanzas públicas municipales, de acuerdo a las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura del Estado;
- II. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública Municipal;
- III. Mantener actualizado el Padrón Fiscal Municipal y auxiliarse del Catastro Municipal con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- IV. Tener al día los controles contables y fiscales que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- V. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales;
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan a la Autoridad Municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales del Municipio;
- VII. Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, los estados financieros correspondientes al mes anterior;
- VIII. Formular cada año un anteproyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos correspondientes al año siguiente, que deberá remitir al H. Ayuntamiento para su estudio y aprobación, a través de la Comisión de Hacienda;
- IX. Presentar la cuenta pública en forma pormenorizada a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, dentro de los dos primeros meses del ejercicio fiscal siguiente del que se trate, para su autorización y glosa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización del Presidente Municipal y del Síndico;
- XI. Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Pública Municipal;
- XII. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
- XIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias o de auditoria, revisiones, inspecciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, aprovechamientos, ingresos extraordinarios, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal;
- XV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para que exhiban la contabilidad, proporcionen los datos y otros documentos, correspondencia u otros objetos que se les requieran, en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, así como recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes que posean con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en las materias señaladas en la fracción anterior;
- XVI. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal y sus accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes.



responsables solidarios y demás obligados, así como las que deriven de convenios de carácter fiscal o administrativo, celebrados con otras autoridades;

XVII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de visitas domiciliarias que se les practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones;

XVIII. Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar a cabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales;

XIX. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos:

a. Los créditos fiscales provenientes de contribuciones, así como de ingresos no tributarios y de sus accesorios, respectivamente, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

b. Las garantías constituidas por disposición de la Ley o por acuerdo de las autoridades administrativas cuando sean exigibles y lo ordene la autoridad competente y las otorgadas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor de la Tesorería Municipal, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución;

c. Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;

d. La responsabilidad civil en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales;

e. Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio;

f. El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de los bienes inmuebles y la reparación de los daños causados; y,

g. El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

XX. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, requerimientos y otros actos administrativos, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XXI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, debiendo exigir la garantía del interés fiscal, a excepción de los casos en que dicha Autoridad dispense el otorgamiento de garantía;

XXII. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a créditos fiscales, contribuciones, ingresos no tributarios y accesorios respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades, y de las que se otorguen para garantizar el cumplimiento de una obligación fiscal;

XXIII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme con las leyes;

XXIV. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que, conforme a las mismas, no se deban presentar ante otra autoridad del Municipio;

XXV. Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales y hacerlos exigibles mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

XXVI. Tramitar y resolver en los casos concretos las solicitudes de estímulos fiscales, salvo que por disposición legal competa ese trámite y resolución a otra autoridad municipal;

XXVII. Determinar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia e imponer las sanciones correspondientes;

XXVIII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, con su correspondiente actualización de valor; Condonar total o parcialmente las multas impuestas, previa autorización del Presidente Municipal; y,

XXIX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomienda el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero quien será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. Egresos;
- II. Ingresos;
- III. El Asesor Fiscal Municipal.

Artículo 121.- La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de vigilar el uso correcto de los recursos humanos,

materiales y financieros; así como de prevenir y combatir la corrupción e impunidad mediante el diseño y establecimiento de procedimientos de. Transparencia y honestidad para una mejor utilización "de los recursos; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Contralor Municipal las siguientes:

I. Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las unidades administrativas; también participa en la entrega-recepción de las dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal;

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales con la presentación de la declaración de su situación patrimonial;

III. Vigilar que los ingresos municipales sean entregados a la Tesorería Municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

IV. Establecer las bases generales y ejecutar las medidas de control, vigilancia, Inspección, auditoria y evaluación administrativa, contable y financiera de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y paramunicipales que no cuenten con contraloría interna, fideicomisos y empresas de participación municipal;

V. Designar a los auditores externos y proponerlos al Ayuntamiento;

VI. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Pública Municipal, estableciendo medidas que permitan su permanente actualización;

VII. Planejar, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y vigilando el gasto de egresos;

VIII. Evaluar la eficacia de los sistemas de información de las unidades de la Administración Pública Municipal;

IX. Formular programas anuales de actividades para realizar revisiones financieras u operativas, estableciendo formas de correcto funcionamiento, así como las bases generales para la realización de las mismas;

X. Practicar revisiones a todas las unidades de la Administración Pública Municipal, incluyendo los organismos municipales, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que afecte el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados;

XI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos;

XII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen y hacer del conocimiento del Síndico dichos resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos legales que resulten procedentes;

XIII. Revisar y autorizar los comprobantes de los gastos menores de caja chica y de los gastos por concepto de viáticos;

XIV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y el Padrón de Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra del Municipio;

XV. Coadyuvar con las diferentes dependencias y organismos descentralizados, para municipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal en las acciones y levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos con prestadores de servicio, proveedores y/o contratistas de obra municipal y por incumplimiento de contratos, irregularidades en las obras, servicios o adquisiciones efectuados por el Municipio o por daños y perjuicios sufridos en su patrimonio;

XVI. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos;

XVII. Mantener informado al Presidente Municipal y al Cabildo de los resultados de las revisiones, inspecciones, auditorias y evaluaciones que realice;

XVIII. Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Auditora Superior del Estado;

XIX. Proponer al Presidente Municipal las medidas tendientes a la modernización de las estructuras orgánicas, procesos de trabajo y sistemas de control de las dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal;

XX. Recibir y gestionar las denuncias y quejas que los particulares presenten en relación con los servicios que otorga la Administración Pública Municipal y aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado en los casos en que proceda;

- XXI. Revisar que las obras y/o acciones a realizarse sean las que solicita la comunidad;
- XXII. Asegurar que se difundan en las localidades del Municipio los propósitos de la aplicación de los recursos;
- XXIII. Verificar, en los casos de la realización de obra pública, que en el sitio de la construcción del proyecto se coloque un anuncio de obra con los datos de identificación de la acción que se esté realizando;
- XXIV. Conocer el número y tipo de obras y programas que se ejecutarán en cada ejercicio presupuestal;
- XXV. Revisar bajo qué modalidades se realizarán las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXVI. Revisar físicamente el avance de obras;
- XXVII. Auxiliar al Ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- XXVIII. Auxiliar a la Comisión de Hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones; y,
- XXIX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Contralor Municipal será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Auditor Interno Administrativo;
- II. El Auditor Interno Financiero;
- III. El Auditor Social;
- IV. Autoridad investigadora
- V. Autoridad substanciadora

Artículo 122.- La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y los servicios generales; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor las siguientes:

- I. Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal;
- II. Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal, de los recursos materiales y los servicios generales;
- III. Controlar, coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;
- V. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que, previa autorización del Presidente Municipal llevará la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones;
- VI. Expedir y tramitar remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días inhábiles y períodos vacacionales;
- VIII. Mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos sindicalizados y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos de confianza;
- IX. Establecer y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;
- XI. Organizar eventos deportivos, culturales y educativos para los servidores públicos del Municipio;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

- XIII. Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del Municipio;
- XIV. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;
- XVII. Controlar y vigilar los almacenes del Municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el Municipio;
- XVIII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento;
- XX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XXI. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo;
- XXII. Supervisar y controlar las actividades de la Ventanilla Única, para proporcionar a la ciudadanía que requiera de un servicio público, la información de los procedimientos administrativos que le permitan simplificar su trámite; y,
- XXIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.




Artículo 123.- La dirección de tránsito y Vialidad es la dependencia encargada de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones legales, preservar las libertades, el orden y la paz públicos y regular las funciones relativas a la vialidad y el tránsito de las personas y los vehículos en el Municipio; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Secretario de Protección y Vialidad las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, así como los demás reglamentos municipales que requieren de la presencia de la Policía Preventiva Municipal y proponer las adecuaciones y actualizaciones a este ordenamiento y a los demás reglamentos municipales relacionados con la seguridad pública y tránsito de vehículos y personas;
- II. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel municipal para asuntos de competencia exclusiva del Municipio;
- III. Programar acciones de seguridad pública que, garantizado los derechos de las personas, combatan la comisión de delitos y persigan a los infractores hasta su consignación, realizando campañas de educación vial, de seguridad, prevención del delito y protección ciudadana;
- IV. Auxiliar al Ministerio Público y coadyuvar con las autoridades judiciales en actividades relativas a la investigación de delitos y detención y aprehensión de presuntos delincuentes;
- V. Coadyuvar con las autoridades judiciales cuando lo soliciten;
- VI. Participar en la organización y ejecución de los programas del Consejo Municipal de Protección Civil para la prevención de situaciones de emergencia;
- VII. Mantener y vigilar la tranquilidad, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos y procurando prevenir y controlar la prostitución y la vagancia;
- VIII. Llevar control y registro de infractores a los reglamentos municipales y de hechos delictuosos de que tenga conocimiento;
- IX. Cuidar que la Secretaría de Protección y Vialidad Municipal se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- X. Vigilar que, en el cumplimiento de sus funciones, los miembros que integran el Cuerpo de Protección y Vialidad Municipal las realicen respetando los derechos ciudadanos, a fin de que estos no reciban malos tratos, golpes, azotes y ningún tipo de vejaciones que les causen deshonra o menoscabo, la violación de este precepto dará lugar a la suspensión o cese inmediato del



empleado, sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera conducta considerada como delictuosa;

XI. Procurar que los miembros que integran el Cuerpo de Protección y Vialidad Municipal usen uniforme e insignias que los identifiquen y los diferencien de otras corporaciones policiales, reciban cursos de capacitación y adiestramiento a través de la Academia de Protección y Vialidad, así como de otras instituciones para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores. El Ayuntamiento buscará los mecanismos para lograr el cumplimiento de dichos objetivos;

XII. Proponer, diseñar, establecer y poner en operación los programas de formación y capacitación de la Academia de Protección y Vialidad;

XIII. Proponer, planear y ejecutar los programas de participación ciudadana, cuyos objetivos fundamentales pretendan abatir los índices delictivos en el Municipio;

XIV. Establecer mecanismos que generen la interacción entre los ciudadanos y el Cuerpo de Protección y Vialidad Municipal, cuyo objetivo sea mejorar la seguridad pública en el Municipio;

XV. Instrumentar programas de prevención del delito en el que se garantice la participación de los niños del Municipio y tomar en consideración sus propuestas;

XVI. Reclutar el personal que ingresará al Cuerpo de Protección y Vialidad Municipal, previos los exámenes y requisitos que se establecen en los diferentes reglamentos, así como en el sistema Nacional de Seguridad Pública, procurando en todo momento que los elementos tengan vocación, honorabilidad y orgullo de pertenecer a esta corporación, además de organizar y dirigir los sistemas de administración de recursos humanos;

XVII. Proporcionar el servicio de seguridad contra incendios y siniestros, a través del Cuerpo de Bomberos, que dependerá del Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría de Protección y Vialidad, organizándose de acuerdo con las disposiciones del reglamento respectivo;

XVIII. Tener bajo su mando al Director de Protección Ciudadana, al Director de Vialidad y al Jefe del Cuerpo de Bomberos; y.

XIX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Secretario de Protección y Vialidad será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

Las funciones de los Directores se establecerán en el Bando de Policía y Gobierno y en el reglamento respectivo, así como las que el Secretario de Protección y Vialidad les delegue por acuerdo.

Artículo 124.- La Dirección de Comunicación Social es la dependencia encargada de ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los representantes de los medios de comunicación, para difundir la información de las actividades que se realizan; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Comunicación Social las siguientes:

I. Establecer una relación institucional con los medios de comunicación, así como diseñar programas y estrategias de comunicación social que difundan adecuadamente las disposiciones, acciones, programas y planes del Gobierno Municipal y que son de interés general;

II. Coordinar y conducir la emisión de boletines y comunicados de prensa en los que se fije la posición institucional del Municipio respecto a los temas de interés público;

III. Diseñar, establecer y actualizar las políticas, estrategias y medios de relaciones del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación municipal con la comunidad en sus diversos sectores;

IV. Controlar el presupuesto asignado para la promoción de la identidad de la Administración Pública Municipal, la publicidad y contratación de espacios en los medios y publicaciones;

V. Establecer y mantener actualizados los recursos de información, comunicación y documentación tanto al interior de la Administración Pública Municipal como con los ciudadanos;

VI. Informar de manera permanente, objetiva, oportuna y encaminada a propiciar la unidad y el bien común para los habitantes del Municipio;

VII. Coadyuvar con el diseño y coordinación del Informe Anual de Gobierno; y,

VIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición



legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Comunicación Social será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los Directores que tengan relación en la materia; así como por el Jefe de la Oficina de Comunicación Social.

Artículo 125.- El Juzgado cívico es la unidad administrativa encargada de aplicar la cultura cívica y otros realizando conciliaciones, expedición de constancias de barandilla, cursos relacionados con la ley y determinando la probable responsabilidad o libertad de los transgresores a las mismas.

- i. Canalización de personas en situación de riesgo a las instancias correspondientes.
- ii. Conciliación entre particulares por conflictos familiares, vecinales o conyugales.
- iii. Resolución de quejas sobre la presunta comisión de una o más infracciones a la ley de cultura cívica, cuando se le haga de conocimiento.
- iv. Manejo y resolución de problemáticas en comunidad.
- v. Impartición de pláticas, cursos y talleres para difundir la cultura cívica.
- vi. Retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, o demás que contemple la ley.
- vii. Promover y coordinar programas permanentes que fortalezcan la conciencia cívica y prevengan la comisión de infracciones cívicas.
- viii. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpia de lugares que deterioren el medio ambiente y dañen la salud pública.

Artículo 126.- La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, programar y ejecutar los proyectos de desarrollo integral y social municipal, así como aquellos relacionados con el fomento de las actividades que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del Municipio; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Desarrollo Social las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar los trabajos para formular el Plan Municipal de Desarrollo del periodo constitucional correspondiente al de la administración en turno y elaborar el documento final;
- II. Concentrar la cartera de petición y demanda ciudadana en el ámbito de su competencia, sistematizarla, darle seguimiento, evaluar y establecer la relación de obra programable;
- III. Formular el Plan Municipal de Desarrollo Social Sustentable y el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social;
- IV. Establecer las zonas de atención prioritaria para el trabajo de desarrollo social y los mapas de marginación urbana y rural, con la población objetivo de atención en el Municipio;
- V. Formular proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del Municipio;
- VI. Participar en la formulación y establecimiento de propuestas para la programación de políticas de desarrollo social del Municipio;
- VII. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles;

VIII. Gestionar los recursos establecidos en los convenios de desarrollo social que se celebran con la Federación y con el Estado de Durango;

IX. Formular y dar seguimiento a los planes municipales de:

- a. Atención a Grupos Vulnerables (Jóvenes y Niños en Riesgo, Tercera Edad, Capacidades Diferentes y Migrantes);
- b. Atención a la Juventud;
- c. Atención a la Mujer;
- d. Cultura;
- e. Deporte;
- f. Desarrollo Rural;
- g. Organización y Participación Ciudadana; y,
- h. Salud y Prevención Social;

X. Formular los programas operativos anuales correspondientes a cada uno de los planes municipales de la Dirección de Desarrollo Social;

XI. Elaborar la programación de inversiones relacionadas con los recursos para el desarrollo social; y.

XII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 127.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología es la dependencia encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal y la protección ecológica; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Desarrollo Urbano y Ecología las siguientes:

I. Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar, modificar y actualizar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;

II. Elaborar, revisar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se procedan en caso de infracción;

III. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación denominada Área Metropolitana de La Laguna;

IV. Participar en calidad de Secretario Técnico en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Ecología;

V. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, rezonificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

VI. Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipos sociales y el cuidado del ambiente;

VII. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal para fines catastrales y del inventario de los recursos naturales;

VIII. Diseñar, planear, proyectar, en forma integral, los sistemas de vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;

IX. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología o sus Departamentos y participar coordinadamente con el Área Jurídica, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto la involucre, o le corresponda por la materia propia de su competencia;

X. Formular y observar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en el que se determinan:

- a. Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del territorio;
- b. Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados;

- c. Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;
- d. La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;
- e. Las densidades de población y construcción;
- f. Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;
- g. Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos;
- h. Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; y,
- i. Las reservas para la expansión de los centros de población, así como las reservas ecológicas;

XI. Elaborar, analizar, proponer, proyectar, planear, diseñar y promover los proyectos urbanísticos y de obras viales, así como los proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;

XII. Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como las del patrimonio municipal;

XIII. Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales, someterlas a la consideración del Consejo de Desarrollo Urbano y Ecología y a la Comisión de Regidores, para su posterior aprobación por el Cabildo y por el Ejecutivo del Estado, su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango y su posterior asiento en el Registro Público de la Propiedad;

XIV. Participar a través de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;

XV. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;

XVI. Difundir el contenido de planes, programas, nomenclaturas, leyes y normatividad urbanísticas y de carácter ambiental al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;

XVII. Celebrar, conforme a las leyes de Planeación y General de Desarrollo Urbano del Estado, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

XVIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales reglamentarias; así como aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley General de Desarrollo Urbano del Estado, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y demás reglamentos aplicables con relación a las edificaciones peligrosas, insalubres, abandonadas, ruinosas o que causen molestias a terceros;

XIX. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo, bardas vecinales u otros problemas similares y proponer, si procede, acciones correctivas;

XX. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado, a través de los organismos responsables, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XXI. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

XXII. Integrar el expediente, para su autorización en cabildo, de revisión de obras y recepción de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;

XXIII. Exigir el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución; según lo marca la Ley General de Desarrollo Urbano del Estado;

XXIV. Coordinar las acciones en materia de Catastro Municipal;

XXV. Proponer ante la Tesorería Municipal las modificaciones a los valores catastrales, derivados de las situaciones que prevalezcan en los predios;

XXVI. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;

XXVII. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, nomenclaturas, estacionamientos y anuncios;



XXVIII. Expedir las licencias y permisos para la instalación, fijación o colocación de los anuncios en la vía pública y, en su caso, negarlos, revocarlos o cancelarlos;

XXIX. Ordenar al concesionario o propietario del anuncio, los trabajos de conservación mantenimiento y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto;

XXX. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio "definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;

XXXI. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;

XXXII. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;

XXXIII. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y hacer eficiente la participación de la comunidad;

XXXIV. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la ecología;

XXXV. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;

XXXVI. Ejecutar o coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;

XXXVII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;

XXXVIII. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los consejos municipales en materia urbanística y ecológica;

XXXIX. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;

XL. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;

XLI. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;

XLII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento;

XLIII. Llevar el registro de los peritos responsables de obra, autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones;

XLIV. Supervisar la operación de los rellenos sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente, para supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de medidas para evitar daños al medio ambiente;

XLV. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y del medio ambiente, en el ámbito municipal y regional; y,

XLVI. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Desarrollo Urbano y Ecología será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Subdirector de Desarrollo Urbano y Ecología;
- II. El Jefe del Departamento de Catastro;
- III. El Jefe del Departamento de Control Urbano y Fraccionamientos;
- IV. El Jefe del Departamento de Ecología;
- V. El Jefe del Departamento de Tránsito y Vialidad;
- VI. El Jefe del Departamento de Planeación;
- VII. El Jefe del Departamento de Reservas Territoriales; y,

VIII. El Jefe del Área de Normatividad.

Artículo 128.- El instituto de la mujer busca transversalidad la perspectiva de género en el ámbito municipal y promover la igualdad de género a través de la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres.

Promover la igualdad de género en el Municipio de Tlahualilo a través de la generación de política pública municipal con perspectiva de género y la atención integral a mujeres y sus familias que viven violencia, para revertir las dinámicas sociales que reproducen las violencias de género.

Artículo 129.- La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de cumplir los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Obras Públicas las siguientes:

I. Someter a consideración del Presidente Municipal y ejecutar los proyectos de obra pública, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, del presupuesto anual autorizado y de los planes de desarrollo urbano;

II. Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio;

III. Establecer un programa permanente de conservación de calles, banquetas y demás lugares públicos del Municipio;

IV. Conservar las vialidades del Municipio;

V. Construir, instalar, preservar, conservar, proteger y, en su caso, demoler bienes inmuebles propiedad del Municipio;

VI. Coordinar la participación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

VII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de las obras sea acorde con el avance de las mismas;

VIII. Participar en los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable, e intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor;

IX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente la realización de los proyectos de las obras públicas municipales;

X. Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o paramunicipales, o empresas de participación municipal;

XI. Construir parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato; y,

XII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 130.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de proporcionar a la comunidad los servicios de limpieza, alumbrado público, mantenimiento, conservación y ampliación de parques y jardines, rastro, mercado y panteones, sean estos realizados por el Ayuntamiento o mediante convenios de coordinación intermunicipal o concesionados a particulares; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Servicios Públicos las siguientes:

I. Planear, operar, supervisar, controlar y mantener en condiciones óptimas los servicios públicos municipales y los concesionados;

II. Atender todo lo relacionado con el servicio de limpieza, entendido como la recolección de residuos sólidos en el ámbito domiciliario y contenedores y limpieza de vías públicas, áreas municipales y comunidades rurales; así como supervisar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la operación de los rellenos sanitarios y de los tiraderos municipales de la ciudad y los ubicados en el medio rural, con apego a la normatividad en vigor;

III. Atender todo lo relacionado con el servicio de alumbrado público, que implica mantener en perfecto estado el sistema de alumbrado de la ciudad y de los poblados del medio rural del Municipio; así como levantar un padrón de luminarias clasificándolas por su ubicación, características y estado físico;

IV. Atender todo lo relacionado con el servicio de parques y jardines, que comprende el ornato, forestación y conservación de camellones, parques, plazas y jardines; ampliar los espacios verdes y áreas de recreo; arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento; y, promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de las áreas públicas y los bienes del dominio municipal;

V. Atender todo lo relacionado con el servicio de rastro, como lo es el brindar el servicio de rastro a través de la regulación del sacrificio de animales de abasto en rastros municipales o concesionados, cuya carne sea apta para consumo humano, a fin de garantizar



las condiciones óptimas de sanidad, inocuidad e higiene aplicables a esta materia, así como la vigilancia y supervisión respecto de las provenientes de fuera del Municipio;

VII. Atender todo lo relacionado con el servicio de mercados públicos, para brindar al público consumidor los espacios comerciales adecuados que ofrezcan seguridad, higiene, funcionalidad y comodidad;

VIII. Atender todo lo relacionado con el servicio de panteones municipales, tales como administrar los panteones municipales de la ciudad, mediante la regulación y operación de los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas, comprendiendo la inhumación, exhumación, reinternación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados; así como algunos servicios inherentes a los mismos señalando las reglas para su aplicación, el establecimiento, la conservación y el funcionamiento respectivo; apoyar y asesorar la operación y control de los cementerios del medio rural; y, vigilar que el funcionamiento de los panteones concesionados a particulares se realiza conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Apoyar a la población en casos de emergencia en el suministro de agua potable; y,

IX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Servicios Públicos Municipales será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Subdirector de Servicios Públicos;
- II. El Jefe del Departamento de Alumbrado Público;

Artículo 131.- El Secretario Técnico será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Auxiliar en todo momento al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
II.- Coadyuvar en la ejecución de los programas que le correspondan al Presidente Municipal en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal;

III.- Vigilar con autorización del Presidente Municipal que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho; pudiendo en todo momento expedir oficios para requerir a los Directores de Área rinda un informe del requerimiento.

IV.- Fomentar junto con el Presidente Municipal la participación ciudadana en los programas de obras a beneficio de la población.

V.- Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la administración municipal;

VI.- Coadyuvar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del ayuntamiento en la división política territorial del municipio;

VII.- Coordinar y ejecutar la elaboración de los informes anuales del presidente municipal;

VIII- Acordar directamente con el presidente municipal los asuntos de su competencia;-

IX.- Acudir oportunamente a invitación expresa del Presidente Municipal y por escrito a las sesiones del ayuntamiento y acudirá a ellas con derecho a voz y sin voto.

X.- Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;

XI.- Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias

XII. - Tendrá la facultad de estar presente en todas las comisiones con derecho a voz más no de voto

El Secretario Técnico ocupará en las Sesiones de Cabildo un lugar al lado del Presidente Municipal, asistiendo al Ayuntamiento con derecho a voz mas no derecho a voto y con la documentación necesaria para dirimir los asuntos del orden del día en que deba de auxiliar en todo momento al Presidente Municipal.

Artículo 132.- Los Titulares de los órganos de la Administración Pública Municipal están obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

Artículo 133. Los servicios públicos municipales se prestan a través de dependencias de la Administración Pública Municipal directamente o de organismos descentralizados; los Ayuntamientos podrán prestar los servicios mediante el otorgamiento de concesiones, de acuerdo a las prioridades y estrategias que establezcan los programas municipales de desarrollo urbano, los centros de población y en los relativos a los servicios públicos municipales, acordando la conveniencia para la comunidad, excepto los servicios que correspondan a la Seguridad Pública y Tránsito.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Los asuntos pendientes a la fecha de la entrada en vigor del presente Reglamento serán resueltos por aquella o aquellas unidades o entidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia respectiva.

Artículo Segundo. - Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación mediante sesión de cabildo.

Dado por Acuerdo Mayoritario en la Sesión Ordinaria de H. Cabildo, el día 15 de agosto de 2023.

**REGLAMENTO AL MEDIO
AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE
TLAHUALILO, DGO.**

AGOSTO 2023



REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILLO, DURANGO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer normas, políticas y acciones para la preservación, conservación, mitigación y restauración del equilibrio ecológico, así como también la protección del medio ambiente y el desarrollo sustentable de todas las áreas económicas dentro del municipio; es de observancia general en el territorio del Municipio de Tlahualilo, Durango. Y procura garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento, son reglamentarias de:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- III. Ley De Gestión Ambiental Sustentable Para El Estado De Durango.;
- IV. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- V. Las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;
- VI. El Bando de Policía y Gobierno; y,
- VII. Las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se tienen por reproducidas todas y cada una de las definiciones que relativas a la materia establecen los ordenamientos señalados en el artículo anterior y, cuando en el cuerpo de éste se refiera a la Dirección, deberá entenderse que se trata de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 4.- Cuando con motivo de las funciones de las dependencias municipales exista controversia de competencia sobre la ejecución de actos que puedan afectar el medio ambiente municipal, prevalecerá la resolución que dicte la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 5.- El Departamento de Ecología, podrá solicitar asesoría y apoyo profesional a dependencias y entidades federales y estatales, así como a instituciones nacionales que, por razón de su competencia en el tema, puedan proporcionarlos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 6.- Para los efectos de este reglamento, las atribuciones del H. Ayuntamiento en materia ambiental son las siguientes:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental;
- II. Preservar, prevenir, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en áreas, bienes o zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados;
- III. Concertar la realización de acciones conjuntas en materia de su competencia, mediante convenios y acuerdos de coordinación con la Federación, con el Estado, con personas físicas o morales, con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales y con los sectores social y privado, para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento;
- IV. Formular y aplicar los criterios ecológicos que tiendan a preservar y proteger el medio ambiente, conforme lo establece este reglamento y demás disposiciones legales, en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones del suelo;
- V. Promover ante las autoridades federales y estatales correspondientes la descentralización de recursos financieros, a fin de aplicarlos en programas en materia ambiental;
- VI. Prevenir y controlar las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases y partículas, energía térmica y luminica, en áreas o zonas de jurisdicción municipal, generados por fuentes fijas o móviles, de establecimientos mercantiles o de servicios que no sean considerados de competencia federal o estatal, con la participación que de acuerdo al presente reglamento corresponda al Estado;
- VII. Regular y participar en la forestación y reforestación;
- VIII. Prevenir y controlar la contaminación visual que afecta la visión de los conductores y peatones y que altera la fisonomía natural, histórica, artística y cultural del Municipio;
- IX. Participar en el ordenamiento ecológico local, en lo referente a los asentamientos humanos, mercantiles, de servicios e industriales, conforme a lo previsto en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio;
- X. Promover ante el Ejecutivo Federal o Estatal, según corresponda, la declaración de áreas naturales protegidas en relación a la biodiversidad y los ecosistemas, ubicados dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales;
- XII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando los mismos se realicen en el ámbito de jurisdicción municipal, así como condicionar el otorgamiento de autorización de uso de suelo, licencia de construcción y operación, de acuerdo al resultado de dicha evaluación;
- XIII. Expedir los permisos y autorizaciones relativos al aprovechamiento de minerales o substancias no reservadas a la Federación, aplicando los reglamentos y criterios ecológicos municipales;



- XIV. Promover el establecimiento o, en su caso, crear y administrar museos ecológicos, zonas de demostración ecológicas, jardines botánicos, parques urbanos, jardines públicos y otras instalaciones o exhibiciones similares, destinadas a promover la educación, el conocimiento y observancia de las disposiciones legales sobre la materia;
- XV. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje y reutilización de las aguas que se destinan para la prestación de los servicios municipales, así como promover la capacitación y uso eficiente del agua de lluvia;
- XVI. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas federales asignadas, sin perjuicio de las facultades de la Federación en la materia;
- XVII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población y vigilar el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, sin perjuicio de las facultades de otros organismos en la materia;
- XVIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, panteones, rastro, tránsito y transporte local, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas al Estado de Durango;
- XIX. Implementar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales;
- XX. Implementar y operar sistemas de monitoreo ambiental;
- XXI. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieran presentarse en la jurisdicción municipal, atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XXII. Difundir proyectos de educación ambiental y de conservación y desarrollo ecológico, en el ámbito de su competencia, a fin de fomentar una cultura ecológica;
- XXIII. Prevenir y controlar la contaminación de suelo en su territorio y en áreas o zonas de jurisdicción municipal;
- XXIV. Establecer y aplicar las medidas correctivas e imponer las sanciones correspondientes por infracciones al presente reglamento y demás disposiciones aplicables en los ámbitos de sus respectivas competencias; y,
- XXV. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente determine este reglamento y las que señale la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente u otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA

Artículo 7.- La aplicación y el cumplimiento del presente Reglamento, así como cualquier acto u hecho que de él se derive, estará a cargo del Presidente Municipal, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y de la Tesorería Municipal.

Artículo 8.- Son facultades del Presidente Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y

Ecología:

I. Promover mediante acuerdos y convenios con las dependencias federales y estatales, así como con los sectores social y privado, la participación en materias propias de este reglamento;

II. Orlgar autorizaciones, concesiones y licencias en los términos de este reglamento;

III. Dictar y ordenar las medidas urgentes en casos de contingencia ambiental y emergencia ecológica; y,

IV. Propiciar el fortalecimiento de la educación ambiental, a través de los medios de comunicación masiva, y de las instituciones de enseñanza en todos los niveles.

Artículo 9.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología:

I. Proponer al Ayuntamiento los programas de inmediato, mediano y largo plazo en materia de ecología ambiental;

II. Proponer al H. Ayuntamiento la expedición de los reglamentos referentes al equilibrio ecológico y la protección al ambiente, para su aplicación en el Municipio;

III. Proponer al H. Ayuntamiento el establecimiento de áreas ecológicas protegidas, parques y zonas sujetas a conservación ecológica;

IV. Diseñar y promover el establecimiento de programas de mejoramiento de ecosistemas en áreas deterioradas o en proceso de deterioro ecológico;

V. Procurar la divulgación y acatamiento de las disposiciones jurídicas de carácter Federal, Estatal y Municipal para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo;

VI. Supervisar el cumplimiento de los programas y acciones que en materia ecológica apruebe el H. Ayuntamiento; y,

VII. Ejecutar los programas de verificación y monitoreo del aire, así como de partículas, también el buen manejo de los residuos líquidos y sólidos de las empresas, así como todo lo referente al relleno sanitario.

Artículo 10.- Son atribuciones de la Tesorería Municipal, hacer efectivas las sanciones, contribuciones y multas, así como percibir los ingresos que se generen conforme a este reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA POLÍTICA ECOLÓGICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA POLÍTICA AMBIENTAL

Artículo 11.- Para la formulación de la política del Municipio, considerando que el control y la prevención de la contaminación ambiental, el adecuado aprovechamiento de los elementos naturales y el mejoramiento del entorno natural en los asentamientos humanos, son elementos fundamentales para elevar la calidad de vida de la población, garantizando su desarrollo, salud y bienestar, el Presidente Municipal y demás Autoridades Municipales, observarán y aplicarán los siguientes principios:

- I. Los ecosistemas son patrimonio común de la sociedad, y de su equilibrio dependen la vida y las posibilidades productivas del Municipio;
- II. Los ecosistemas y sus elementos deben ser aprovechados de manera eficiente y socialmente útil y responsable, compatible con su equilibrio e integridad, de acuerdo a lo que determine el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables;
- III. Toda persona tiene derecho a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, por lo que deberán tomarse las medidas para garantizar ese derecho;
- IV. Los ciudadanos deben asumir la responsabilidad de coadyuvar con la Autoridad en la conservación de la integridad de los ecosistemas y la calidad de la vida, principiando por su entorno inmediato;
- V. La responsabilidad respecto al equilibrio ecológico, comprende tanto las condiciones presentes como las que determinarán la calidad de vida de las futuras generaciones;
- VI. La prevención de las causas que generen los desequilibrios ecológicos, es el medio más eficaz para evitarlos;
- VII. Quien realice obras y actividades que afecten o puedan afectar el ambiente, está obligado a prevenir, minimizar y/o reparar los daños que cause, así como asumir los costos que dicha afectación implique, así mismo, considerar que debe incentivarse a quien proteja el ambiente y aproveche de manera sustentable los recursos naturales;
- VIII. Los recursos naturales no renovables deben utilizarse racionalmente, evitando la generación de efectos ecológicos adversos;
- IX. La coordinación entre los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas;
- X. El propósito de la concertación de acciones ecológicas es reorientar la relación entre la sociedad y la naturaleza; los principales sujetos de la concertación ecológica son tanto los individuos como los grupos y organizaciones sociales;
- XI. Que debe garantizarse el derecho de las comunidades a la protección, preservación, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la salvaguarda de la biodiversidad, de acuerdo a lo que determine el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables; y,
- XII. En el ejercicio de las atribuciones que las leyes confieren al Municipio, para regular, promover, restringir, prohibir, orientar y en general, inducir las acciones de los particulares en los campos económico y social, se considerarán los criterios de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA ECOLOGÍA MUNICIPAL

Artículo 12.- En la planeación municipal del desarrollo se deberá incorporar la política ambiental, así como considerar este reglamento y otras disposiciones en la materia. En la planeación y en la realización de las acciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a sus respectivas esferas de competencia, así como en el ejercicio de las atribuciones que las leyes confieren al Gobierno Municipal para regular, promover, restringir, prohibir, orientar y en general inducir las acciones de los particulares en los campos económicos y social; se observarán los lineamientos de política ambiental. Para tal efecto el Gobierno Municipal promoverá la participación de las instituciones de educación superior y de investigación científica, así como de los distintos grupos sociales en la elaboración de programas para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

Promoverá también la creación de órganos consultivos de amplia participación social.

Artículo 13.- La formulación de Programas de Ordenamiento Ecológico del Municipio se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 14.- El Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal estará vinculado al Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Durango, especialmente en el aspecto de localización de las actividades productivas.

Artículo 15.- El Programa de Ordenamiento Ecológico, tomará en consideración los siguientes criterios:

- I. La naturaleza y características de cada ecosistema, en el ámbito municipal;
- II. La vocación de cada zona o región, en función de sus recursos naturales, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes;
- III. El balance ecológico de cada ecosistema descrito, identificando, si los hubiera, endemismos, especies de flora y fauna amenazadas o en peligro de extinción, con lineamientos de acción para su preservación claramente definidos;
- IV. Los desequilibrios existentes y las tendencias de alteración que muestra cada una de las regiones ecológicas por efectos del crecimiento urbano, de los asentamientos humanos, de actividades económicas como la agricultura y la industria o de otras actividades humanas o fenómenos naturales;
- V. Un balance de los recursos naturales, considerando:
 - a) Una descripción de la calidad del aire, especificando niveles de Dióxido de azufre (SO₂), Nitrógeno (N₂) Óxidos de carbono (CO) y el contenido de otros compuestos productos de la combustión, así como indicativos del nivel de partículas suspendidas o cualquiera que sea de índole orgánico o químico, que pudiera ser perjudicial para la salud y ambiente;
 - b) Un reporte de la calidad y la cantidad de las fuentes de agua, ya sea superficial y/o subterránea, las existentes y las proyectadas;
 - c) Un mapa de suelos, indicando usos y nivel de degradación en áreas urbana y rural;
 - d) Inventario de fuentes generadoras de residuos sólidos no peligrosos y su cantidad;

e) Listado de substancias tóxicas o peligrosas existentes en el ambiente como insecticidas, plaguicidas, agroquímicos y otros compuestos de degradación lenta;

f) Listado de materiales y productos que hayan sido identificados como nocivos para la capa de ozono; y,

g) Un sistema para cuantificar y evaluar en forma permanente y sistemática el estado que guardan todos y cada uno de los recursos naturales, dentro de su ámbito de competencia;

VI. Un reporte que muestre en detalle las diferentes formas de energía utilizada en el Municipio; las tendencias que éstas muestran y el tipo de combustible utilizado en general para:

a) Uso doméstico;

b) Procesos industriales;

c) Agricultura;

d) Ganadería;

e) Traslado a los centros de consumo de los productos agrícolas y pecuarios;

f) Conservación de alimentos derivados de los productos agrícolas y pecuarios en los centros de distribución y comercialización;

g) Transporte colectivo en ciudades;

h) Transporte de particulares en ciudades; y,

i) Transporte interurbano de mercancías;

VII. Las metas deseables de calidad de aire, agua y suelo para sus diferentes usos, considerando las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes y criterios ecológicos que sean establecidos con el propósito de lograrlas; la calidad deseable del agua y del aire deberá ser avalado por los peritos en materia de salud que las emitan con base en la Normatividad Oficial vigente;

VIII. Los desequilibrios existentes y las tendencias de alteración que muestren cada una de las regiones ecológicas por efecto del crecimiento urbano de los asentamientos humanos, de actividades económicas como la agricultura o la industria, o de otras actividades humanas o fenómenos naturales; y,

IX. El impacto ambiental de nuevos asentamientos humanos, obras o actividades industriales, así como también el que causen a la fecha cada uno de los ecosistemas comprendidos en el Municipio.

Artículo 16.- El Programa de Ordenamiento Ecológico a que se refiere este reglamento, deberá ser considerado por las instancias respectivas, en sus correspondientes ámbitos de competencia en:

I. Los Planes Municipales de Desarrollo;

II. La realización de obras públicas que impliquen el aprovechamiento de recursos naturales de competencia municipal;

III. El otorgamiento de permiso o autorizaciones para el uso, explotación y aprovechamiento de los elementos y recursos naturales no reservados a la Federación, en coordinación con las dependencias o secretarías que puedan tener injerencia en cada caso;

IV. La expansión o apertura de zonas agrícolas o de uso pecuario, así como su evaluación de acuerdo a la normatividad oficial municipal vigente y demás aplicables

V. Las autorizaciones para la construcción de establecimientos mercantiles, industriales o de servicios;

VI. El otorgamiento de estímulos fiscales o de cualquier otra índole, que se orientará a promover la adecuada localización de las actividades productivas o su reubicación por razones de conservación ecológica y protección ambiental;

VII. La fundación de nuevos centros de población;

VIII. La creación de reservas territoriales y ecológicas y en la determinación de los usos, provisiones y destinos del suelo; y,

IX. La ordenación urbana del territorio y los programas del Gobierno Municipal para la infraestructura, equipo urbano, rural, ganadero y vivienda.

Artículo 17.- Los procedimientos bajo los cuales serán formulados, aprobados, expedidos, evaluados y modificados los Programas de Ordenamiento Ecológico Municipal, se sujetarán a las siguientes bases:

I. Deberá existir congruencia con los programas ecológicos federales y estatales;

II. Cubrirá una extensión geográfica cuya dimensión permita regular el uso del suelo rural de conformidad con lo previsto en este reglamento;

III. Cuando en un programa se pretenda la ampliación de un centro de población o la realización de proyectos de desarrollo urbano, en áreas localizadas fuera de los límites de los centros de población, se atenderá a lo que establezca este reglamento, el cual sólo podrá modificarse mediante acuerdo del Honorable Cabildo;

IV. Deberá ser compatible la ordenación y regulación de los asentamientos humanos;

V. Preverá los mecanismos de coordinación, entre las distintas autoridades involucradas;

VI. Será elaborado y aprobado en forma conjunta por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Gobierno del Estado y el Municipio, cuando incluya un área natural protegida, competencia de la Federación o parte de ella;

VII. Regulará los usos del suelo de todo tipo, incluyendo a ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, expresando las motivaciones que lo justifiquen; conforme las disposiciones previstas en este reglamento y en el Plan Municipal de Desarrollo; y,

VIII. Procurará la participación de los particulares, los grupos y organizaciones sociales, empresariales y demás interesados. Asimismo, establecerá los mecanismos que promuevan la participación de los particulares en su ejecución, vigilancia, y evaluación.

Dichos mecanismos incluirán, por lo menos, procedimientos de difusión y consulta pública del programa respectivo.

Artículo 18.- Con el objeto de preservar o restaurar el equilibrio entre los centros de población e industria en general y la naturaleza, el H. Ayuntamiento propondrá las normas y disposiciones necesarias, tomando en cuenta:

- I. Tecnologías que propicien la conservación y protección ambiental, en el diseño de las viviendas;
- II. Forestación de las vías urbanas de comunicación;
- III. El ahorro, aprovechamiento racional y la prevención de la contaminación del agua;
- IV. Buscar lograr una diversidad y eficiencia de los mismos, evitando el desarrollo de esquemas segregados o unifuncionales, así como las tendencias a la suburbanización excesiva en la autorización de los usos de suelo;
- V. La creación de áreas verdes en cada fraccionamiento; y,
- VI. Las normas y criterios Federales y Estatales en materia de asentamientos humanos.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS INSTRUMENTOS ECONÓMICOS

Artículo 19.- El Municipio, en el ámbito de su competencia, diseñará, desarrollará y aplicará instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, y mediante los cuales se buscará:

- I. Promover un cambio en la conducta de las personas que realicen actividades en Establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, de tal manera que sus intereses sean compatibles con los intereses colectivos de la protección ambiental y de desarrollo sustentable;
- II. Otorgar incentivos a quien realice acciones para la protección, preservación, restauración o mejoramiento del medio ambiente; así mismo, procurará que quienes dañen el ambiente, haciendo un uso indebido de recursos naturales o alteren los ecosistemas, asuman los costos respectivos, incluyendo sanciones, multas y reparación de los daños causados; y,
- III. Procurar la utilización conjunta de dichos instrumentos con otros de naturaleza similar de la política ambiental, en especial cuando se trate de observar umbrales o límites en la utilización de ecosistemas, de tal manera que se garantice su integridad y equilibrio, la salud y el bienestar de la población.

Artículo 20.- Se consideran instrumentos económicos los mecanismos normativos y administrativos de carácter fiscal, financiero o de mercado, mediante los cuales las personas asumen los beneficios y costos ambientales que generen sus actividades económicas, incentivándolas a realizar acciones que favorezcan el ambiente.

Se consideran instrumentos económicos de carácter fiscal, los estímulos fiscales que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, en ningún caso, estos instrumentos se establecerán con fines exclusivamente recaudatorios.

Son instrumentos financieros los créditos, las fianzas, los seguros de responsabilidad civil, los fondos y los fideicomisos, cuando sus objetivos estén dirigidos a la preservación, protección, restauración o aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el ambiente, así como el financiamiento de programas, proyectos, estudios e investigación científica y tecnológica para la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente.

Son instrumentos de mercado las concesiones, autorizaciones, licencias y permisos que corresponden a volúmenes preestablecidos en las Normas Oficiales Mexicanas de emisiones de contaminantes en el aire, agua o suelo.

Artículo 21.- Para efectos de otorgar los estímulos a que se refiere este reglamento, se consideran las actividades relacionadas con la conservación y restauración ecológicas y la protección al ambiente.

Artículo 22.- Se consideran prioritarias, para efectos de otorgar los estímulos fiscales las actividades relacionadas con:

- I. El ahorro y aprovechamiento sustentable y la prevención de la contaminación en el aire, agua y suelo;
- II. La ubicación y reubicación de establecimientos mercantiles de servicios en áreas ambientalmente adecuadas; y,
- III. Aquellas actividades relacionadas con la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL

Artículo 23.- En la evaluación del impacto ambiental el Municipio participará en obras o actividades de competencia municipal y estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.

La evaluación del impacto ambiental es el procedimiento a través del cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Durango, establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente y preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente.

Artículo 24.- La presentación y evaluación de un Manifiesto de Impacto Ambiental, será indispensable en:

- I. Las obras y actividades de carácter público o privado, destinadas a la prestación de un servicio o aprovechamiento de los recursos naturales no reservados a la Federación; y,
- II. Vías municipales de comunicación, incluidos los caminos rurales. Asimismo, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, gestionará ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Durango, la participación en la evaluación del Manifiesto de Impacto Ambiental, para:
 - I. Parques y zonas industriales, plantas agroindustriales municipales y centrales de abasto;
 - II. Plantas de tratamiento, recuperación y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;
 - III. Conjuntos habitacionales y fraccionamientos;
 - IV. La instalación y funcionamiento de industrias contaminantes de competencia municipal;
 - V. Desarrollos turísticos municipales, y



VI. Las demás obras o actividades que se determinen en los reglamentos.

Artículo 25.- Las Autoridades Municipales quedan facultadas para solicitar los estudios adicionales y los informes para corroborar la evaluación del impacto ambiental.

Artículo 26.- El estudio de Manifestación de Impacto Ambiental se realizará de conformidad a lo dispuesto en la materia por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como por la Ley Estatal y su Reglamento.

Artículo 27.- Si se realizan modificaciones al proyecto en la etapa de solicitud de autorización del Manifiesto, se deberá informar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a fin de que ésta tome las medidas necesarias en la evaluación del mismo.

Artículo 28.- Una vez cumplidos los requisitos indicados en el artículo anterior, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, dictaminará en un plazo no mayor a treinta días hábiles la resolución del caso, ya sea en modalidad general, intermedia o específica, la cual podrá ser:

I. Autorizar la obra o actividad, de acuerdo a las condiciones manifestadas;

II. Autorizar la obra o actividad, en forma condicionada; y,

III. Negar la autorización de la obra o actividad.

Artículo 29.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, realizará visitas de inspección y verificación de la obra o actividades en forma periódica a fin de corroborar las condiciones establecidas en la solicitud.

Si durante la visita se observase que el solicitante se excediera de las condiciones establecidas en la solicitud, la autorización podrá ser cancelada en su totalidad o en parte de ella y sancionar al infractor en los términos de este reglamento.

Si existiera negativa o impedimento a la inspección, se tendrán como incumplidos los términos de la autorización.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

Artículo 30.- El Municipio creará y administrará las zonas de preservación ecológica de los centros de población.

Artículo 31.- Las zonas del territorio municipal y aquellas sobre las que el mismo ejerza jurisdicción, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas, quedarán sujetas al régimen previsto en este reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

Los propietarios, poseedores o titulares de otros derechos sobre tierras, aguas y bosques, comprendidos dentro de áreas naturales protegidas, deberán sujetarse a las modificaciones que de conformidad con el presente reglamento establezcan los decretos por los que se constituyan dichas áreas, así como a las demás previsiones contenidas en el Programa de Manejo y en los Programas de Ordenamiento Ecológico que correspondan.

Artículo 32.- El establecimiento de áreas naturales protegidas en el Municipio tiene por objeto:

I. Preservar los ambientes naturales representativos de las diferentes regiones biogeográficas y ecológicas y de los ecosistemas más frágiles, para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos ecológicos;

II. Salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres de las que depende la continuidad evolutiva; así como asegurar la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del territorio municipal, en particular preservar las especies que están en peligro de extinción, las amenazadas, las endémicas, las raras y las que se encuentran sujetas a protección especial;

III. Asegurar el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y sus elementos;

IV. Proporcionar un campo adecuado para la investigación científica, el estudio y el monitoreo de los ecosistemas y su equilibrio, así como para la educación ambiental;

V. Generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del territorio municipal;

VI. Proteger poblados, vías de comunicación, instalaciones industriales y aprovechamientos agrícolas, mediante zonas forestales en montañas donde se originen torrentes; el ciclo hidrológico en cuencas, así como las demás que tiendan a la protección de elementos circundantes con los que se relacione ecológicamente el área; y,

VII. Proteger los entornos naturales de zonas, monumentos y vestigios arqueológicos, históricos y artísticos, así como zonas turísticas, y otras áreas de importancia para la recreación, la cultura e identidad municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS TIPOS Y CARACTERÍSTICAS

DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 33.- Se consideran áreas naturales protegidas de competencia municipal las zonas de preservación ecológica de los centros de población.

Artículo 34.- En el establecimiento, administración y manejo de las áreas naturales protegidas a que se refiere el artículo anterior, la Autoridad Municipal promoverá la participación de los propietarios o poseedores de dichas áreas y demás organizaciones sociales, públicas y privadas, con objeto de propiciar el desarrollo integral de la comunidad y asegurar la protección y preservación de los ecosistemas y su biodiversidad.

Portafolio

Para tal efecto, el Municipio podrá suscribir con los interesados los Convenios de Concertación o Acuerdos de Coordinación que correspondan.

Artículo 35.- En las zonas núcleo de las áreas naturales protegidas quedará expresamente prohibido:

- I. Verter o descargar contaminantes en el suelo, subsuelo y cualquier clase de cauce, vaso o acuífero, así como desarrollar cualquier actividad contaminante;
- II. Interrumpir, llenar, desecar o desviar los flujos hidráulicos;
- III. Realizar actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres; y,
- IV. Ejecutar acciones que contravengan lo dispuesto por este reglamento, la declaratoria respectiva y demás disposiciones que de ellas se deriven.

Artículo 36.- La Autoridad Municipal podrá promover ante el Gobierno del Estado de Durango el reconocimiento de las áreas naturales protegidas que, conforme a este reglamento, se establezcan con el propósito de compatibilizar los regímenes de protección correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS DECLARATORIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO, ADMINISTRACIÓN

Y VIGILANCIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 37.- Las áreas naturales protegidas señaladas en el artículo 33 de este reglamento, se establecerán mediante Declaratoria que expida el Honorable Cabildo, previa la satisfacción de los requisitos previstos en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Durango, este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 38.- Previo a la expedición de las Declaratorias para el establecimiento de las áreas naturales protegidas a que se refiere el artículo anterior, se deberán realizar los estudios que la justifiquen, en los términos de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Durango.

Artículo 39.- Las organizaciones sociales, públicas o privadas, y demás personas interesadas, podrán promover ante el Municipio el establecimiento, en terrenos de su propiedad o mediante contrato con terceros, de áreas naturales protegidas destinadas a la preservación ecológica; la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del Departamento de Ecología, promoverá ante el Honorable Cabildo la expedición de la Declaratoria respectiva, mediante la cual se establecerá el manejo del área por parte del promovente, con la participación de dicha Dependencia conforme a sus atribuciones. Asimismo, los sujetos señalados en el párrafo anterior, podrán destinar voluntariamente los predios que les pertenezcan a acciones de preservación de los ecosistemas y su biodiversidad; para tal efecto, podrán solicitar al Honorable Cabildo el reconocimiento respectivo; el certificado que emita dicha Autoridad deberá contener, por lo menos, el nombre del promovente, la denominación del área respectiva, ubicación, superficie y colindancias, el régimen de manejo a que se sujetará y, en su caso, el plazo de vigencia; dichos predios se considerarán como áreas productivas dedicadas a una función de interés público.

Artículo 40.- Las Declaratorias para el establecimiento de las áreas naturales protegidas señaladas en el artículo 33 de este reglamento, deberán contener, por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. La delimitación precisa del área, señalando la superficie, ubicación, deslinde y, en su caso, la zonificación correspondiente;
- II. Las modalidades a que se sujetará dentro del área el uso o aprovechamiento de los recursos naturales en general o, específicamente, de aquellos sujetos a protección;
- III. La descripción de actividades que podrán llevarse a cabo en el área correspondiente, las modalidades y limitaciones a que se sujetarán;
- IV. La causa de utilidad pública que, en su caso, fundamente la expropiación de terrenos, para que el Municipio adquiera su dominio, cuando al establecerse un área natural protegida se requiera dicha resolución; en estos casos, deberán observarse las previsiones de las leyes federales y los demás ordenamientos aplicables;
- V. Los lineamientos generales para la administración, el establecimiento de órganos colegiados representativos, la creación de fondos o fideicomisos y la elaboración del programa de manejo del área;
- VI. Los lineamientos para la realización de las acciones de preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de las áreas naturales protegidas, para su administración y vigilancia, así como para la elaboración de las Reglas Administrativas a que se sujetarán las actividades dentro del área respectiva, conforme a lo dispuesto en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Durango, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Tratándose de la conservación, prevención, restauración, manejo y vigilancia de las áreas naturales protegidas de competencia municipal, se estará a lo dispuesto por la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Durango, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 41.- Las Declaratorias deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango y se notificarán previamente a los propietarios o poseedores de los predios afectados, en forma personal cuando se conocieren sus domicilios; en caso contrario se hará una segunda publicación, la que surtirá efectos de notificación; las Declaratorias se inscribirán en la o las oficinas del Registro Público de la Propiedad del Estado de Durango.

Artículo 42.- Una vez establecida un área natural protegida, sólo podrá ser modificada su extensión y, en su caso, los usos del suelo permitidos o cualquiera de sus disposiciones, por la Autoridad que la haya establecido, siguiendo las mismas formalidades previstas en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Durango y este reglamento para la expedición de la Declaratoria respectiva.

Artículo 43.- En el otorgamiento o expedición de licencias, concesiones o, en general, de autorizaciones a que se sujetarán la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas, se observarán las disposiciones de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Durango, este reglamento y lo que al respecto establezcan las Declaratorias correspondientes y los Programas de Manejo.

Los interesados en tales aprovechamientos deberán demostrar ante la Autoridad competente su capacidad técnica y económica para llevar a cabo la exploración o aprovechamiento de que se trate, sin causar deterioro al equilibrio ecológico.

El Municipio podrá solicitar a la Autoridad competente la cancelación o revocación del permiso, licencia, concesión o autorización correspondiente cuando la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos ocasionen o pueda ocasionar deterioro al equilibrio ecológico, tomando como base los estudios técnicos y socioeconómicos practicados.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA FLORA Y LA FAUNA

Artículo 44.- Para la protección y preservación de la flora y la fauna, tanto urbana como silvestre, se considerará lo siguiente:

I. Establecer el combate al tráfico o apropiación ilegal, procurando la participación de las organizaciones sociales, públicas o privadas, y los demás interesados en la preservación de la biodiversidad para la preservación de las especies endémicas, amenazadas, en peligro de extinción o sujetos a protección especial;

II. La ciudadanía deberá cuidar y dar mantenimiento adecuado a los árboles que se encuentren plantados en la vía pública, por ser patrimonio de la sociedad y, por lo tanto para obtener de ellos el beneficio que nos prodigan;

III. En el caso de maltrato de la flora o fauna presente en el Municipio por parte de menores, las sanciones del caso serán cubiertas por los padres o tutores de los mismos;

IV. Para la poda o tala de árboles en el Municipio, se requiere autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para ello, el interesado, persona física o moral, particular o pública, deberá presentar solicitud por escrito, fundamentando el motivo de la misma; la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, previa verificación de los datos, establecerá la Resolución que en su caso será;

a) Autorizar la poda o tala;

b) Negar la autorización; y,

c) Proponer otras alternativas;

V. Cuando con motivo de la creación de nuevas áreas habitacionales sea necesario afectar lugares arbolados, deberá previamente consultarse con el Dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, debiendo el solicitante acompañar los planos correspondientes;

VI. Por lo que se refiere a la forestación, cuidado y conservación de los bulevares, calzadas, parques, jardines y paseos públicos; éstos quedarán a cargo del través del Departamento de Parques y Jardines;

VII. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, organizará y asesorará a los interesados para la forestación, cuidado y atención a las diversas especies que se planten;

VIII. En cuanto a las áreas naturales protegidas, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, tendrá a su cargo la administración y cuidado de los mismos;

IX. En todas las áreas habitacionales, fraccionamientos, escuelas y zonas industriales, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, promoverá y vigilará el estricto cumplimiento de destinar un área mínima total de la construcción, para la ubicación de áreas verdes; las cuales deben ser cuidadas y preservadas por todos los beneficiados; y,

X. El cuidado de la fauna merece especial atención de la sociedad, por lo que se concede acción popular para denunciar el cautiverio, maltrato o daño a los animales dentro del Municipio.

Artículo 45.- Cuando se autorice la tala el interesado tendrá que reponer la cantidad de materia vegetal equivalente a la que se pretende eliminar, esta propuesta deberá ser presentada para su autorización

por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, verificará el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la autorización, así como el cuidado de los árboles plantados, ya sea por parte de este Departamento o por el autorizado para la tala del árbol.

Artículo 46.- Se considera fauna urbana aquellas especies que habitan en los centros de población, parques y jardines, y que no corresponde su cuidado a ninguna otra dependencia de la Administración Pública Federal o Estatal pero que requiere de protección.

Artículo 47.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología elaborará y ejecutará programas de información dirigidos a la población en general, para darles a conocer las características de la fauna urbana propia de la región, a fin de crear conciencia en la ciudadanía de que forman parte del paisaje de la ciudad y minimizar los daños que pueden causarle.

CAPÍTULO QUINTO

DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LAS AGUAS DE COMPETENCIA DEL MUNICIPIO

Artículo 48.- Para el aprovechamiento sustentable de las aguas de competencia municipal, así como para el uso adecuado del agua potable utilizada en los centros de población, se considerarán los siguientes criterios:

I. Que la creciente escasez del recurso hidráulico, aunada al crecimiento de la población municipal, demanda una optimización urgente del uso del mismo en todos los niveles y por parte de todos los sectores de la sociedad, incluido el uso generalizado de dispositivos y sistemas de ahorro;

II. Que no es recomendable el uso de agua potable suministrada por los organismos municipales que administren el agua, para fines o procesos industriales; por ello las empresas procurarán no abastecerse, en todo caso, de aguas destinadas al consumo humano en los centros de población, por lo cual tendrán la necesidad de recircular y utilizar aguas residuales previamente tratadas cuando el tipo de industria lo permita;

III. Que el uso del agua proveniente de los sistemas de agua potable en actividades de tipo doméstico implica la responsabilidad de hacer un uso racional del recurso y conlleva la obligación de cubrir los costos inherentes a su tratamiento;

IV. Que antes de utilizar nuevas fuentes de abastecimiento para la dotación de agua potable a los centros de población, deberán agotarse las posibilidades de rehabilitación o reconstrucción de las redes de distribución correspondiente, a fin de prevenir o remediar las fugas del recurso; así como la realización de estudios y aplicación de tarifas diferenciales y la implantación general de medidas;

V. Que es imprescindible el uso de sistemas orientados a la captación y almacenamiento del agua de lluvia, el uso múltiple de esta última, su tratamiento local y reutilización; así como la sensibilización de la población para evitar su despilfarro; y,

VI. Que el aprovechamiento del recurso en cuerpos de agua de competencia municipal, que sean el hábitat de especies o fauna acuáticas, deberá hacerse de manera que no se alteren las condiciones necesarias para la subsistencia, desarrollo y evolución de dichas especies.

Artículo 49.- Los criterios anteriores serán considerados en:

I. El otorgar permisos o autorizaciones para el aprovechamiento de minerales no reservados a la Federación, que afecte o pueda llegar a afectar el ciclo hidrológico;

II. La participación para otorgar autorizaciones para la desviación o derivación de agua de jurisdicción municipal;

III. La participación para otorgar permisos o autorizaciones de asentamientos industriales, comerciales, mercantiles y otros de competencia municipal;

IV. La planeación y ubicación de asentamientos humanos, programas de desarrollo urbano, campañas o programas de ahorro del agua y forestación, reforestación o conservación ecológica de las áreas verdes de competencia municipal; y,

V. La promoción del aprovechamiento sustentable con ahorro y reciclaje de las aguas federales asignadas al Municipio para la prestación de servicios públicos.

Artículo 50.- La conservación ecológica de las aguas de competencia municipal corresponde al H. Ayuntamiento de Tlahualilo, en coordinación con las dependencias o entidades estatales o municipales competentes en materia de agua potable, drenaje y alcantarillado y, en su caso, deberá de considerarse:

I. Que el aprovechamiento de dichas aguas debe realizarse de manera que no se afecten los ecosistemas de los que forman parte, ni se perjudique el ambiente en el Municipio; y,

II. Que el riego de parques urbanos y demás áreas verdes del Municipio, deberá hacerse preferentemente con aguas residuales tratadas.

Artículo 51.- La Autoridad Municipal podrá establecer zonas prioritarias de conservación ecológica, protectoras de las aguas de competencia municipal, así como reservas de dichas aguas para fines de consumo humano en los centros de población; y realizar las acciones necesarias para evitar o, en su caso controlar, procesos de eutrofización, salinización o cualquier otro proceso de degradación de las aguas de su competencia.

CAPÍTULO SEXTO

DEL USO DEL SUELO

Artículo 52.- Para el aprovechamiento y el uso sustentable del suelo se considerarán los siguientes criterios:

I. El uso del suelo debe ser compatible con su vocación natural y no debe alterar el equilibrio del ecosistema;

II. El uso de los suelos debe hacerse de manera que éstos mantengan su integridad física y su capacidad productiva;

III. Los usos productivos del suelo deben evitar prácticas que favorezcan la erosión, degradación o modificación de las características topográficas, con efectos ecológicos adversos; y,

IV. En la realización de obras públicas o privadas, que por sí mismas puedan provocar deterioro severo de los suelos, deben incluir acciones equivalentes de regeneración, recuperación y restablecimiento de su vocación natural.

Artículo 53.- El aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas a la Federación o al Estado, como son rocas o productos de su desintegración, que se utilicen para la fabricación de materiales para la construcción y ornamento, quedará sujeto a las siguientes disposiciones:

I. Solicitar autorización a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;

II. Presentar la siguiente información y documentos: Nombre y domicilio del interesado y ubicación del predio en donde se realice o pretenda realizar el aprovechamiento;

III. Especificar las cantidades mensuales que pretendan extraer de los minerales o sustancias;

IV. Acreditar la propiedad o posesión del predio;

V. Especificar las medidas para el control y mitigación de polvos, humos o gases que se desprendan con motivo de los trabajos;

VI. Establecer un control y manejo de los residuos a efecto de evitar la diseminación fuera del

predio; y,

VII. Presentar el Manifiesto de Impacto Ambiental; para el caso de otorgarse la autorización, el interesado deberá sujetarse estrictamente a la misma.

Artículo 54.- Cubiertos los requisitos señalados en el artículo anterior, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, dictará Resolución que podrá ser:

I. Autorizar el aprovechamiento en los términos y condiciones de la propia solicitud;

II. Autorizar el aprovechamiento condicionado, conforme a la evaluación de la propia Dirección; ó,

III. Negar la solicitud por no haberse cubierto los requisitos o por representar el proyecto riesgos para la salud de la población u otras causas que a juicio y fundamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, no permitan el aprovechamiento pretendido.

Artículo 55.- Las autorizaciones que la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, otorgue para el aprovechamiento de materiales o sustancias a que se refiere este Capítulo, tendrán como vigencia un año a partir de la fecha de otorgamiento; siendo prorrogable a solicitud expresa del interesado y sujetos a las disposiciones de la Autoridad Municipal.

Artículo 56.- Quienes pretendan llevar a cabo tales actividades estarán obligados a:

- I. Controlar la emisión o el desprendimiento de polvos, humos o gases que pueden afectar los ecosistemas, la salud en los humanos y bienes de competencia municipal;
- II. Controlar los residuos y evitar su disseminación fuera de los terrenos en los que se lleven a cabo dichas actividades; y,
- III. Restaurar, mitigar y, en su caso, reforestar las áreas utilizadas, una vez concluidos los trabajos de aprovechamiento respectivos.

Artículo 57.- Para el aprovechamiento de los minerales o sustancias objeto del presente Capítulo deberán observarse las disposiciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el presente reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, así como las medidas de conservación ecológica y protección al ambiente que dicte la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

TÍTULO CUARTO

PROTECCIÓN AMBIENTAL

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN A LA ATMÓSFERA

Artículo 58.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, considerará como fuentes emisoras de contaminación:

- I. Las naturales, que son todas aquellas no provocadas por la actividad humana, como son: Incendios forestales, el proceso de la erosión provocado por la acción del viento, las tolvaneras y otras semejantes;
 - II. Las artificiales que se subdividen en:
- a) Fijas.
 - b) Móviles: y,
 - c) Diversas, siendo éstas las siguientes:

1. Ganadería industrial, Fábricas, talleres en general, fundiciones, incineradores, obradores o quemadores de ladrillo, adobón y artículos similares;
2. Planta móviles de emergencia generadoras de energía eléctrica, vehículos automotores de combustión interna; y,
3. La incineración a cielo abierto de residuos, la quema a cielo abierto para la capacitación en el uso de extintores, uso de explosivos o cualquier tipo de combustión que produzca o pueda producir contaminación.

Artículo 59.- Para la prevención y control de la contaminación atmosférica, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, tomará en cuenta los siguientes criterios:

- I. La calidad del aire debe ser satisfactoria en todos los asentamientos humanos y el resto del Municipio;
- II. Las emisiones de contaminantes deben ser reducidas y controladas, para asegurar que la calidad del aire sea satisfactoria en beneficio de la población y el equilibrio ecológico;
- III. La instalación de industria ganadera, talleres o factorías, fundidoras, obradores o quemadores de ladrilleras, incineradores y talleres de pintura deberán estar fuera de las áreas habitacionales;
- IV. La prohibición de las emisiones de gases, vapores, humos, polvos, olores, el uso de aerosoles cuyos contenidos degraden la capa de ozono y cualquier sustancia que provoque o pueda provocar degradación o molestia de perjuicio de la calidad de vida y de los ecosistemas y áreas de población;
- V. La modificación o suspensión de actividades industriales que signifiquen riesgo grave de contaminación;
- VI. Las medidas para minimizar los daños producidos por los contaminantes atmosféricos de origen natural;
- VII. El establecimiento de medidas y acciones que deberán aplicarse en caso de una contingencia; y,
- VIII. El crear conciencia en la ciudadanía sobre el uso de los servicios públicos de transporte urbano y suburbano como alternativa a los automotores particulares.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CONTROL DE EMISIÓNES PROVENIENTES DE FUENTES FIJAS

Artículo 60.- Para la operación y funcionamiento de los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios que emitan o puedan emitir olores, gases, partículas sólidas y líquidas a la atmósfera, se requerirá autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 61.- Las emisiones de olores, gases, así como de partículas sólidas y líquidas que se generen por fuentes fijas no deberán exceder los niveles máximos permisibles de emisión e innmisión, por contaminantes y por fuentes de contaminación que se establezcan en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Artículo 62.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a fin de mantener actualizado el inventario de Fuentes Fijas de competencia municipal, solicitará a las autoridades competentes la información necesaria de las empresas o actividades que se pretendan establecer o que ya estén establecidas en el territorio municipal, en coordinación con otras Autoridades Estatales y Federales, con el fin de verificar el nivel de contaminación emitidos.

Artículo 63.- Los responsables de los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios que emitan olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera estarán obligados a:

- I. Emplear equipos o sistemas de control en las emisiones de la atmósfera a fin de que no rebasen los niveles máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;
- II. Llevar una bitácora de operación y mantenimiento de sus equipos de control;
- III. Dar aviso anticipado a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del inicio de operación de su proceso, en el caso de paros programados y, de inmediato, en el caso de que éstos sean circunstanciales;
- IV. Dar aviso inmediato a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en caso de falla del equipo de control, para que ésta determine lo conducente, si la falla puede provocar contaminación; y,
- V. Las demás que establezcan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, y demás disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 64.- Para los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios que por sus características, tipo de proceso, niveles de emisión y, en general, si así lo determina la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, además de cumplir con los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberán:

- I. Instalar sistemas de control de emisiones contaminantes a la atmósfera de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;
- II. Instalar plataformas y puestos de muestreo; y,
- III. Requerir el reporte de la cuantificación de sus emisiones contaminantes a la atmósfera, al menos dos veces al año.

Artículo 65.- Para obtener la licencia de funcionamiento, los responsables de los establecimientos Industriales, mercantiles y de servicios que por razón de su proceso o actividad pueden emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, deberán presentar ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, solicitud en el formato que se indique, a fin de conocer la siguiente información:

- I. Datos generales del solicitante;
- II. Ubicación;
- III. Descripción del proceso;
- IV. Distribución de maquinaria y equipo;
- V. Materias primas o combustibles que se utilicen en su proceso y forma de almacenamiento;
- VI. Transporte de materias primas o combustible al área del proceso de actividad;
- VII. Transformación de materias primas o combustibles;
- VIII. Productos, subproductos y desechos que vayan a generarse;
- IX. Almacenamiento, transporte y distribución de productos y subproductos;
- X. Cantidad y naturaleza de la emisión de contaminantes a la atmósfera esperados;
- XI. Equipos para el control de la contaminación a la atmósfera que vayan a utilizarse; y,
- XII. Programas de Contingencia, que contengan las medidas de acciones que se llevarán a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables o cuando se presenten emisiones de olores, gases, así como de partículas sólidas o líquidas extraordinarias no controladas.

Artículo 66.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, podrá requerir información adicional que considere necesaria y verificar en cualquier momento la veracidad de la misma, así como de la inicialmente presentada.

Artículo 67.- Una vez recibida la información a que se refieren los artículos anteriores, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, mediante un dictamen, otorgará o negará la expedición de la Licencia de Funcionamiento correspondiente; dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se cuente con toda la información requerida. En el caso de otorgarse el dictamen positivo para la operación de los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, en la Licencia de Funcionamiento se precisará:

- I. La periodicidad con que deberá remitirse a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología el inventario de sus Emisiones;
- II. Las medidas y acciones que deberán llevarse a cabo en el caso de una contingencia; y,
- III. El equipo que deberá de tener, así como aquellas otras condiciones que la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, determine para prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera.

Artículo 68.- Se prohíbe la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos sólidos o líquidos; tales como: Neumáticos, materiales plásticos, aceites y lubricantes, solventes, acumuladores usados, basura doméstica y otros; así como la quema de hierba seca y hojarasca, con fines de deshierbe o limpieza de terrenos urbanos.

Artículo 69.- Los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios que lleven a cabo el desarrollo de simulacros de combate de incendios deberán solicitar permiso ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 70.- Se prohíbe emitir contaminantes a la atmósfera que rebasen los niveles máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes; los responsables de emisiones provenientes de fuentes fijas, deberán observar, así mismo, las previsiones de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, del presente reglamento y demás disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 71.- Queda prohibida la quema de los residuos sólidos municipales, así como el material vegetal resultante de la limpieza, desmonte o despalmado de cualquier terreno, para efectos de construcción o cualquier otro fin, salvo cuando se realicen al amparo de la Licencia específica que por escrito podrá expedir exclusivamente la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología sólo en los supuestos en que la quema no impacte seriamente la calidad del aire y se justifique por razones sociales o agrícolas.

Artículo 72.- En el caso de obraderos utilizados para la fabricación de ladrillos, adobes, pisos, macetas, y productos de barro en general, se tomarán las siguientes consideraciones:

- I. Para la quema en obrador se requerirá una Autorización especial otorgada por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la cual autoriza realizar dicha actividad;
- II. Se prohíbe el uso como combustible de plásticos, llantas o neumáticos, resinas, aceites gastados, solventes, baterías y basura en general;
- III. Se establecerá un registro de cada obrador, para mantener un inventario de los mismos;
- IV. Se requerirá una solicitud de Licencia de Funcionamiento a los propietarios de todos los hornos u obradores que se instalen en el Municipio; y,
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, promoverá la instalación de obradores que utilicen quemadores ecológicos a fin de minimizar las emisiones a la atmósfera.

Artículo 73.- La incineración, mediante métodos controlados, de cualquier residuo considerado como no peligroso quedará sujeta a las disposiciones de control señaladas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

CAPÍTULO TERCERO DEL CONTROL DE EMISIONES PROVENIENTES DE FUENTES MÓVILES

Artículo 74.- Las emisiones de olores, gases, así como de partículas sólidas y líquidas a la atmósfera que se generan por fuentes móviles, no deberá exceder los niveles máximos permisibles de emisión que se establezcan en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Artículo 75.- Para el control de las fuentes móviles de competencia municipal, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, solicitará el inventario del parque vehicular que exista en su territorio a la Autoridad competente.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS

Artículo 76.- Se considera como residuo sólido no peligroso a aquellos generados durante un proceso industrial, de consumo, de utilización o de tratamiento que no es posible su reutilización en el proceso que lo generó, que no presentan características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas inflamables o biológico infecciosas.

Artículo 77.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, promoverá que la ciudadanía separe sus residuos sólidos clasificándolos de la siguiente manera:

- I. Materiales orgánicos, como residuos alimenticios, vegetales o animales;
- II. Materiales inorgánicos, como vidrio, papel, cartón, plásticos, metales y otros; y,
- III. Materiales de manejo especial, como neumáticos, ramas, pilas y otros.

La clasificación de cada uno de los materiales se podrá realizar dependiendo del tipo de generación de residuos que se presente en el área o sección del Municipio, o de los niveles sociales que lo permitan o requieran.

Artículo 78.- Para el caso de los residuos sólidos industriales, comerciales o de servicios no peligrosos,

los generadores de los mismos tienen la opción de:

- I. Contratar los servicios de limpieza del H. Ayuntamiento;
- II. Contratar un servicio de recolección particular; y,
- III. Transportarlos directamente al Relleno Sanitario Municipal.

Artículo 79.- Para el caso de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, los generadores deberán informar a las autoridades señaladas en el artículo 7 de este reglamento, independientemente de la competencia de las autoridades federales y estatales, las características y cantidad de los residuos, así como su tratamiento o disposición final.

Artículo 80.- Queda prohibido:

- I. Depositar cualquier tipo de residuos en áreas del Municipio no autorizadas;
- II. Arrojar basura o cualquier tipo de residuo sólido de los vehículos, ya sea de autotransporte o particulares, a la vía pública; y,
- III. Arrojar escombro o residuos de podas o talas en lugares no autorizados por el Municipio.

CAPÍTULO QUINTO DEL CONTROL Y LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN VISUAL, OLORES Y RUIDO

Artículo 81.- Quedan prohibidas las emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica y la generación de contaminación visual, en cuanto rebasen los límites máximos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en el ámbito de su competencia, adoptará las medidas para impedir que se transgredan dichos límites y, en su caso, aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 82.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, supervisará y vigilará el adecuado cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que en la materia objeto del presente Capítulo, sean emitidas por la Federación.

Artículo 83.- Los establecimientos mercantiles y de servicios que utilicen aparatos de sonido para promocionar sus productos, serán regulados por el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a fin de hacer cumplir lo que establecen las Normas Oficiales Mexicanas.

Artículo 84.- En el caso de los eventos sociales y culturales donde se utilicen equipos amplificadores de sonido, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, realizará un monitoreo de las emisiones de ruido que éstos generen.

Artículo 85.- En la construcción de obras o instalaciones que generen ruido, vibraciones, energías térmica o luminica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales, así como en la operación o funcionamiento de las existentes, deberán llevarse a cabo acciones preventivas y correctivas para evitar los efectos nocivos de tales contaminantes en el equilibrio ecológico y en el ambiente.

Artículo 86.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, registrará la emisión de ruidos y vibraciones en áreas habitacionales y en las zonas colindantes a guarderías, escuelas, asilos y lugares de descanso, hospitales y demás establecimientos dedicados al tratamiento de la salud.

Artículo 87.- En las fuentes fijas que generen ruido, vibraciones, energías térmica o luminica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales, dentro del ámbito municipal, podrán utilizarse dispositivos de alarma para advertir el peligro en situaciones de emergencia, aún cuando rebasen los límites permitidos de emisión de ruido, durante el tiempo e intensidad estrictamente necesarios.

Artículo 88.- Los responsables de los establecimientos Industriales, mercantiles y de servicios que emitan ruido, deberán proporcionar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la información que se les requiera respecto a las emisiones que generen; así como una justificación, en caso de no poder cumplir con los límites permisibles, por razones técnicas o socioeconómicas; en cuyo caso la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, fijará los niveles máximos permisibles, específicos a dichas fuentes.

Artículo 89.- Cualquier tipo de publicidad que pueda generar contaminación, deberá dar aviso a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la que dictaminará los términos para: Colocar mantas, cartulinas, anuncios comerciales, culturales y políticos, así como fijar o pintar anuncios de cualquier tipo en postes, paredes o bardas.

Artículo 90.- Con el objeto de realizar un ordenamiento forestal y una armonía visual en la zona urbana, industrial, fraccionamientos, camellones y los parques y jardines del Municipio, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, considerará lo siguiente:

- I. Promoverá la uniformidad de los tipos de árboles en camellones, los parques y jardines a fin de lograr una armonía visual;
- II. Promoverá la forestación por medio de plantas nativas, plantas adaptadas y de bajo consumo de agua; proporcionará asesoría con el fin de aprovechar nuestros recursos naturales; y,
- III. Pedir un área para forestar al frente de cada lote a todos los fraccionamientos de nueva creación y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en coordinación con el fraccionador, establecerán el tipo de árbol para cada avenida, siendo uniforme en cada una de ellas y se le exigirá se mantenga en perfecto estado mientras el fraccionamiento no sea entregado al Municipio.

Artículo 91.- Se requiere Licencia especial del Municipio, por medio de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para:

- I. Aquellas actividades que en forma provisional utilicen maquinaria que genere altos niveles de ruido, los cuales sobrepasen lo establecido en la normatividad vigente;
- II. La instalación de negocios que por su giro emitan altos niveles de sonido, y se localicen dentro de la zona urbana; y,
- III. La reparación de vehículos automotores, muebles u otros en la vía pública, a los talleres o factorías, así como para abandonar o mantener indefinidamente vehículos automotores o chatarras en la vía pública.

Artículo 92.- Con el objeto de controlar las emisiones de olores y ruido, se prohíbe estrictamente:

- I. La crianza, manutención o tenencia de cualquier tipo de animales que ocasionen proliferación de fauna nociva y/o malos olores dentro de la zona urbana;
- II. El uso de radios, cláxones, escapes de motores, maquinaria y cualquier clase de equipos que produzcan ruido continuo e intermitente, en cuanto rebasen los límites máximos establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas; y,
- III. La colocación de elementos electrónicos como bocinas, radio grabadoras, u otros, en la vía pública con fines de promoción, en cuanto rebasen los límites máximos establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas.

CAPITULO SEXTO

DE LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA

Artículo 93.- Para la prevención y control de la contaminación del agua se considerarán los siguientes criterios:

- I. Que es obligación de las Autoridades y de la sociedad corresponsabilizarse en la prevención y control de la contaminación del agua;
 - II. Que la participación y corresponsabilización de la sociedad, es condición indispensable para evitar la contaminación y el uso irracional del agua;
 - III. Que el aprovechamiento del agua en actividades productivas, que impliquen la contaminación del recurso, conlleva la responsabilidad del tratamiento de las descargas, a fin de que se reintegre en condiciones adecuadas para su reutilización en otras actividades y para mantener el funcionamiento de los ecosistemas; y,
 - IV. Que las aguas residuales, no domésticas, deberán recibir tratamiento previo a su descarga en los sistemas de alcantarillado.
- Artículo 94.- Para evitar la contaminación del agua quedan sujetos a la regulación que emita el Municipio, en el ámbito de su competencia:
- I. Las descargas de origen industrial;
 - II. Las descargas derivadas de actividades agropecuarias;
 - III. Las descargas de origen municipal y su mezcla incontrolada con otras descargas;
 - IV. Las descargas de desechos, sustancias o residuos generados en las actividades de



- extracción de recursos no renovables;
- V. Las infiltraciones que afecten los mantos freáticos;
- VI. El vertimiento de residuos sólidos, materiales peligrosos y no peligrosos, lodos provenientes del tratamiento de aguas residuales en cuerpos y corrientes de agua; y,
- VII. La disposición final de los lodos generados en los sistemas de tratamiento.
- Artículo 95.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, la facultad de regular corresponderá al Municipio cuando:
- I. Se trate de aguas federales que tengan asignadas para la prestación de los servicios públicos a su cargo;
 - II. Se trate de descargas en los sistemas de drenaje y alcantarillado manejados por el Municipio; y,
 - III. Cuando las descargas, infiltraciones o vertimientos afecten zonas, áreas o bienes de su competencia.
- Artículo 96.- Las descargas de aguas residuales provenientes de usos municipales, así como las de usos agropecuarios, deberán reunir las condiciones necesarias para prevenir:
- I. Contaminación de los cuerpos receptores;
 - II. Interferencias en los procesos de depuración de las aguas; y,
 - III. Trastornos, impedimentos o alteraciones en los aprovechamientos o en el funcionamiento adecuado de los ecosistemas y la capacidad hidráulica de las cuencas, así como en los sistemas de drenaje y alcantarillado.

TÍTULO QUINTO

DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 97.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, deberá promover la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de los recursos naturales; en la aplicación de sus instrumentos, en actividades de formación, vigilancia y, en general, en la acciones de conservación, desarrollo ecológico y protección al ambiente que lleven a cabo.

Artículo 98.- Para los efectos del artículo anterior, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en su respectivo ámbito de competencia, podrá:

I. Convocar a las organizaciones obreras, empresariales, de campesinos y productores agropecuarios, comunidades agrarias, instituciones educativas, organizaciones sociales y privadas no lucrativas y demás personas interesadas para que manifiesten su opinión y propuestas;

II. Celebrar convenios de concertación con organizaciones obreras y grupos sociales para la protección del ambiente de los lugares de trabajo y unidades habitacionales; con comunidades agrarias y demás organizaciones campesinas para el establecimiento, administración y manejo de áreas naturales protegidas, y para brindarles asesoría en materia en las actividades relacionadas con el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; con organizaciones empresariales, en los casos previstos en este reglamento; con instituciones educativas y académicas, para la realización de estudios e investigaciones en la materia; con organizaciones civiles e instituciones privadas no lucrativas, para emprender acciones ecológicas conjuntas; así como con representaciones sociales y con particulares interesados en la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

III. Celebrar convenios con los medios de comunicación masiva para la difusión, información y promoción de acciones de preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

IV. Promover el establecimiento de reconocimiento a los esfuerzos más destacados de los diferentes sectores de la sociedad para preservar, restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;

V. Impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de residuos;

VI. Concretar acciones e inversiones con los sectores social, privado, instituciones académicas, grupos y organizaciones sociales, personas físicas y morales interesadas para la preservación, restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

VII. Promover la constitución de distritos de conservación;

VIII. Atender la denuncia popular; y,

IX. Llevar a cabo otras acciones que se señalen en el presente reglamento o en otros ordenamientos legales vigentes que regulen cuestiones específicas sobre la materia.

TÍTULO SEXTO

DE LAS MEDIDAS DE CONTROL, SEGURIDAD Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS MEDIDAS DE INSPECCIÓN

Artículo 99.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, por conducto del personal autorizado, realizará las visitas de inspección que considere necesarias; el personal deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal, así como de la orden escrita debidamente fundada y motivada, en la que se precisará el lugar y el área que habrá de inspeccionarse, el objeto de la diligencia y el alcance de ésta.

Artículo 100.- El personal debidamente autorizado se dirigirá con la persona que se designe por la empresa para atender la diligencia, a la cual le entregará copia de la orden de inspección y le requerirá que se nombre dos testigos, si éstos no aceptan fungir como

tales, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, los designará, haciendo constar esta situación en el Acta Administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

Artículo 101.- En toda visita de inspección se levantará Acta, en la que se hará constar, en forma circunstanciada, los hechos o omisiones que se hubieran constatado durante la diligencia. Concluida la inspección se dará oportunidad a la persona que atendió la diligencia para manifestar lo que a su derecho convenga, en relación a los hechos asentados en el Acta.

Finalmente se procederá a firmar el Acta por la persona que atendió la diligencia, los dos testigos y el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, quien entregará copia del Acta al interesado.

Si la persona con quien se entienda la diligencia o los testigos se niegan a firmar el Acta o a aceptar copia de la misma, dicha circunstancia se asentará en ella, sin que afecte su validez y valor probatorio.

Artículo 102.- La persona con quien se entienda la diligencia estará obligada a permitir al personal autorizado, el acceso al lugar objeto de la inspección, así como proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 103.- Cuando alguno o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, el personal comisionado podrá solicitar el auxilio de la Secretaría de Seguridad Pública para efectuar la visita de inspección, independientemente de que la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, imponga la sanción que corresponda en los términos de este reglamento.

Artículo 104.- Una vez revisada el Acta de Inspección por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, se notificará al interesado, para que se adopten las medidas correctivas de urgente aplicación, fundado y motivado el requerimiento y para que dentro de diez días hábiles oponga sus defensas por escrito, rinda pruebas y alegue lo que a su derecho convenga, únicamente de los hechos y omisiones asentados en el Acta de Inspección.

Artículo 105.- Una vez oido al infractor o su representante legal, recibidas y desahogadas las pruebas que ofreciera, se procederá a dictar la Resolución que corresponda, misma que se notificará al interesado.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 106.- Cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o en casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas o la salud pública en la localidad, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, como medidas de seguridad provisionales o definitivas en forma inmediata, podrá ordenar:

I. Aislar las áreas o zonas;

II. Decomisar, controlar o asegurar objetos, instrumentos, productos, sustancias o residuos contaminantes;

III. Suspender trabajos, actividades o servicios;

IV. Desocupar o desalojar casas, edificios, establecimientos en general, de cualquier predio que pueda presentar peligro;

V. Prohibir actos de uso;

VI. Clausura temporal o parcial de las fuentes contaminantes;

VII. Destruir objetos, instrumentos, productos, sustancias o residuos contaminantes;

VIII. Demoler construcciones;

IX. Clausura total de las fuentes contaminantes; y,

X. Las medidas urgentes que, a criterio de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, puedan evitar que se causen o continúen causando daños y poniendo en riesgo el ambiente.

Artículo 107.- Con el objeto de no vulnerar las jurisdicciones o competencias en el ámbito Federal o Estatal, el Municipio hará del conocimiento de estas Autoridades las causas o condiciones que motivan la emergencia y las medidas provisionales adoptadas en la forma más rápida y expedita que la situación a la que se refiere el ordenamiento anterior lo permita.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DENUNCIA POPULAR

Artículo 108.- Se concede acción popular para denunciar ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, todo hecho, acto u omisión que genere contaminación o deterioro ambiental, con consecuencias inmediatas o futuras a la salud de los habitantes, en contravención a este reglamento o a las demás disposiciones vigentes en materia ecológica.

Artículo 109.- La acción popular podrá ejercitarse por cualquier persona o grupos sociales, bastando cumplir con proporcionar la siguiente información:

I. Nombre y domicilio del demandante o Demandantes;

II. Señalamiento de los datos necesarios que permitan localizar al presunto infractor o a la fuente contaminante;

III. Exposición de los hechos que motivan la denuncia;

IV. Toda denuncia verbal o por vía telefónica, debe ser ratificada por escrito, esto sin perjuicio de que la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, investigue de oficio los hechos constitutivos de la denuncia.

El denunciante podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, guardar secreto respecto a su identidad.

Artículo 110.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, al recibir la denuncia, procederá a:

I. Verificar los datos contenidos en la misma;

II. Citar a los representantes de la fuente o actividad contaminante dentro de las setenta y dos horas siguientes, para enterarlos sobre los hechos denunciados, escucharlos en su defensa y establecer alternativas de solución al problema; y,

III. Hecho lo anterior, se levantará el Convenio que podrá ser:

a) De conciliación: Escuchando a las partes involucradas, cuando la denuncia no implique violaciones a la normatividad ambiental, ni afecte cuestiones de orden público e interés social;

b) De prevención de daños: Cuando los hechos, actos u omisiones impliquen posibles daños a futuro; y,

c) De restauración: Cuando el daño ambiental denunciado, haya sido debidamente acreditado como resultado de la acción u omisión del denunciado.

Artículo 111.- En el caso de que el denunciado no acepte la responsabilidad de los hechos señalados en la denuncia y debidamente acreditados, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología dictará la resolución conforme a las sanciones establecidas en el Capítulo correspondiente.

Artículo 112.- Los expedientes de denuncia popular que hubieren sido abiertos, podrán ser concluidos por las siguientes causas:

I. Por incompetencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;

II. Por haberse dictado la Recomendación correspondiente;

III. Por haberse generado un Convenio;

IV. Por la emisión de una Resolución derivada del procedimiento; o,

V. Por haberse desecharo la denuncia al considerar la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, que la misma es improcedente.

Artículo 113.- Cuando el Municipio reciba denuncias de competencia Federal o Estatal, las remitirá en primer plano a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y en el segundo a la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado de Durango.

Artículo 114.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, procurará siempre expresar al denunciante el reconocimiento a su cooperación cívica.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 115.- Las violaciones a los preceptos de este reglamento constituyen infracción y serán sancionadas administrativamente por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en el ámbito de sus atribuciones y sin perjuicio de lo que otros ordenamientos legales dispongan, con una o más de las siguientes sanciones:

I. Multa por el equivalente de cien a veinte mil Unidades de Medida y Actualización (UMA);

II. Clausura temporal o definitiva, parcial o total, de las fuentes contaminantes;

III. Decomiso, mismo que se aplicará a los instrumentos y objetos que provoquen deterioro a la calidad de vida o a los ecosistemas en general, o los que se utilicen en la comisión de hechos ilícitos;

IV. Reparación del daño ecológico; o,

V. La suspensión, revocación o cancelación de la concesión, licencia y, en general, de toda autorización otorgada para la realización de actividades comerciales, industriales, de servicios o para el aprovechamiento de recursos naturales que haya dado lugar a la infracción, si ésta es de carácter municipal.

Cuando las autorizaciones referidas sean de competencia de Autoridades Federales o Estatales, el Municipio promoverá la aplicación de lo antes establecido.

Artículo 116.- En la calificación de las sanciones por infracciones a este reglamento, se tomará en consideración:

I. La gravedad de la infracción, tomando en cuenta los siguientes criterios:

a) Impacto en la salud pública;

b) Generación de desequilibrios ecológicos;

c) La afectación de recursos naturales o la biodiversidad;

d) Los niveles en que se hubiere rebasado el o los límites establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;

e) La reincidencia, si la hubiere; y,

f) El carácter intencional o negligente de la acción u omisión que motivó la infracción.

Artículo 117.- Cuando proceda como sanción la clausura, el personal comisionado para ejecutarla procederá a levantar Acta detallada de la diligencia, siguiendo los lineamientos establecidos para las inspecciones.

CAPÍTULO QUINTO

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 118.- Los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal dictadas con motivo de este reglamento y de las disposiciones que de él emanen, podrán ser recurridas por los afectados, mediante Recurso de Revisión, en el término de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.

Artículo 119.- El Recurso de Revisión se interpondrá ante la Autoridad Administrativa que hubiere dictado la Resolución recurrida, directamente o por correo certificado con acuse de recibo, en cuyo caso se tendrá como fecha de presentación la del día en que se haya depositado el Recurso correspondiente en la oficina de correo.

Artículo 120.- El escrito en el que se interponga el Recurso deberá contener:

I. Nombre y domicilio del recurrente y, en su caso, el de la persona que promueva en su nombre, acreditando debidamente la personalidad con que comparece; si ésta no se tenía justificada ante la Autoridad que conozca el asunto;

II. El Acto o Resolución que se impugna;

III. Los agravios, que a juicio del recurrente, le cause la Resolución impugnada;

IV. La mención de la Autoridad que haya dictado la Resolución;

V. Los documentos que el recurrente ofrezca como prueba, que tengan relación inmediata o directa con la Resolución impugnada y que, por causa superveniente, no hubiere estado en posibilidad de ofrecer al oponer sus defensas en el escrito a que se refiere el artículo 101 de este reglamento; y,

VI. La solicitud de suspensión del Acto o Resolución, en su caso, previa la comprobación de haber garantizado el interés fiscal ante la Autoridad competente.

Artículo 121.- Al recibir el recurso, la Autoridad del conocimiento verificará si éste fue interpuesto en tiempo, admitiéndolo a trámite o rechazándolo; para el caso de admitir el Recurso se decretará la suspensión, si fuese procedente en los términos del precepto que antecede, en un plazo que no exceda de veinte días hábiles contados a partir de la notificación del proveido de admisión.

Artículo 122.- la ejecución de la resolución se podrá suspender cuando:

- I. Lo solicite el interesado.
- II. No se siga perjuicio al interés social.
- III. Que se causen daños de difícil reparación para el recurrente, de ejecutarse la resolución; y
- IV. Se garantice el interés fiscal.

Artículo 123.- transcurrido el término para el desahogo de las probanzas, si las hubiere, la autoridad del conocimiento dictará Resolución en la que se confirme, modifique o revoque la resolución, misma que se le notificara al interesado personalmente, o por correo certificado con acuse de recibo.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al dia siguiente de su aprobación mediante sesión de cabildo.

ARTICULO SEGUNDO.- Se Derogan todas aquellas Disposiciones Municipales contrarias al Presente Ordenamiento.

ARTICULO TERCERO.- las autorizaciones, permisos, licencias y Concesiones otorgadas con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento, seguirán vigentes, y en su caso su prorroga estará sujeta a las disposiciones del presente.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárzaga No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00 - 618 1 37 78 01

Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>

Correo electrónico: periodicooficial@durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado