



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.,
JUEVES 12 DE
SEPTIEMBRE DE 2024

No. 73

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

BANDO	DE POLICIA Y GOBIERNO DE NAZAS, APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO No. 4.	PAG. 2
CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO, LOS CUALES FUERON APROBADOS EN EL CUARTO ACUERDO DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO.	PAG. 66
EDICTO	DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EXPEDIENTE No. SC.13S.2.064/2024 INSTAURADO EN CONTRA DEL C. LUIS ALBERTO LIMÓN REYES Y SE LE CITA A LA AUDIENCIA INICIAL, (PRIMERA PUBLICACIÓN).	PAG. 76
EDICTO	REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE CONCLUSIÓN INSTAURADO EN CONTRA DE LA C. ALEJANDRA CARRANZA MARTÍNEZ EXPEDIENTE No. SC.14S.2.1.110/2023, (ÚNICA PUBLICACIÓN).	PAG. 78

La suscrita LIC. DIANA BERENICE GONZÁLEZ TORRES, Presidenta Constitucional del Municipio de Nazas, a sus habitantes hace saber, que el H. Ayuntamiento de Nazas, se ha servido aprobar mediante acta de Cabildo Ordinaria No 4, reformas y adiciones a diversos artículos del Bando Municipal de Nazas, con fundamento en lo dispuesto en el artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Durango; artículo 27 inciso B) fracción VIII y Título Sexto de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, por lo que el contenido del Bando de Policía y Gobierno de Nazas queda como sigue:

BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE NAZAS

DISPOSICIONES PRELIMINARES.

ARTÍCULO 1.- El presente Bando de Policía y Gobierno de Nazas es de orden público, interés social y observancia general en el territorio del Municipio de Nazas, Estado de Durango. Tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio y establecer los derechos y las obligaciones de sus habitantes, con el carácter legal que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango le atribuyen al Bando de Policía y Gobierno.

Es el principal ordenamiento jurídico del que emanan los diversos reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio.

ARTÍCULO 2.- El Municipio de Nazas está investido de personalidad jurídica propia y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables y será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Bando de Policía y Gobierno, se tendrá por:

- I. Municipio: la entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración.
- II. municipio: el territorio del Municipio de Durango.
- III. Ayuntamiento: el órgano superior del Gobierno Municipal
- IV. Administración Pública Municipal: el órgano de gobierno conformado por el conjunto de direcciones, institutos, dependencias, organismos o unidades administrativas, cuyo titular es el Presidente Municipal y que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los


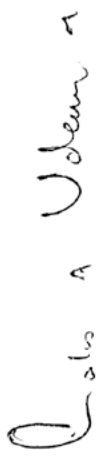
Programas Anuales de Trabajo y los Programas específicos de Trabajo, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento.

- V. Gobierno Municipal o Autoridad Municipal: el órgano de gobierno competente en el municipio, atendiendo a la naturaleza de la facultad concedida, conforme a la Constitución General de la República y las disposiciones legales aplicables y que indistintamente se conoce como el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal.
- VI. Dirección Municipal: la unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que, por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer Municipal.


ARTÍCULO 4.- Son fines del Gobierno Municipal

- I. Cuidar el orden, la seguridad, la salud y la moral públicas.
- II. Promover el desarrollo urbano de los centros de población que integran la jurisdicción del municipio y el uso racional del suelo, procurando se den en un marco armónico, moderno y sustentable.
- III. Ejercer un gobierno de derecho, que actúe en la legalidad, respetando las garantías individuales y los derechos humanos.
- IV. Gobernar en forma democrática, equitativa y justa, estimulando la participación social y buscando el bienestar común de la población.
- V. Promover el desarrollo urbano y habitacional, así como el uso racional y adecuado del suelo dentro del territorio municipal.
- VI. Preservar la integridad de su territorio.
- VII. Proteger la flora, la fauna, los recursos naturales y el medio ambiente dentro de su circunscripción territorial.
- VIII. Promover un crecimiento equilibrado de todas sus regiones, considerando especialmente al medio rural.
- IX. Promover políticas públicas justas y eficaces en materia de asistencia, promoción y desarrollo social para superar la pobreza y la marginación.
- X. Promover, fomentar y defender los intereses municipales.
- XI. Promover la educación, el arte, la cultura y el deporte entre sus habitantes, fomentando los valores humanistas y cívicos, así como las tradiciones populares y costumbres que nos dan identidad cultural e histórica.
- XII. Procurar la satisfacción de las necesidades colectivas a través de la prestación de los servicios públicos municipales.
- XIII. Promover la integración social de sus habitantes, ser factor de unidad y participación solidaria de los distintos sectores de la municipalidad en la solución de los problemas y necesidades comunes.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de sus fines, el Gobierno Municipal, conforme a la distribución de competencias, tiene las siguientes atribuciones:

- 
- I. Elaborar, aprobar y expedir el Bando de Policía y Gobierno de Nazas y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general para el régimen de gobierno y la administración del Municipio.
 - II. Iniciar leyes y decretos en materia del municipio ante el Congreso del Estado.
 - III. Ordenar y ejecutar los actos de administración para el cumplimiento de las disposiciones que dicte.
 - IV. Inspeccionar, vigilar e imponer sanciones y, en su caso, hacer uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus decisiones.
 - V. Las demás que le otorguen las leyes, éste Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones legales aplicables.
- 


ARTÍCULO 6.- El Gobierno Municipal tendrá como compromiso fundamental en su actuación, el respeto a los principios consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Sus órganos de gobierno y de la Administración Pública Municipal difundirán, promoverán y observarán sus preceptos, con el fin de generar una cultura de respeto a los derechos humanos entre los habitantes del municipio.



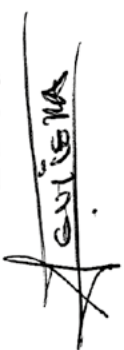
El Ayuntamiento creará los organismos, planes y programas que permitan la promoción, defensa y práctica de los derechos humanos en el municipio, prestando especial atención a los sectores más vulnerables de la sociedad.

TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO CAPÍTULO I


DEL TERRITORIO





ARTÍCULO 7.- El Municipio de Nazas posee un territorio con una superficie de 2,392 (dos mil trescientos noventa y dos) kilómetros cuadrados y lo delimitan las siguientes colindancias: al Norte, el municipio de Mapimi; al Noroeste, el municipio de Lerdo; al Sureste, el municipio de Cuencame; al Suroeste, el municipio de San Juan del Rio; al sur con Peñón Blanco, al oeste con el municipio de Rodeo y al Noroeste con los municipios de San Luis del Cordero y San Pedro del Gallo.




ARTÍCULO 8.- Integran el Municipio de Nazas, las siguientes localidades:



Antonio Martínez P. (7 habitantes)
Benito Juárez (389 habitantes)
Buenos Aires (1 habitantes)
Colonia las Adjuntas (120 habitantes)
Cristóbal Colón (32 habitantes)
Diez de Abril (301 habitantes)
Dolores Hidalgo (348 habitantes)
El Alto (9)
El Capricho (41)




El Gatal (Cárcamo) (1)
 El Nido (2)
 El Ranchito (7)
 El Realito de Mezquitillo (-)
 Emilio Carranza (961)
 Esperanza Bailon A. (7)
 Eufemio Zapata (70)
 Florita Nacional (-)
 General Lázaro Cárdenas (Pueblo Nuevo) (1976)
 Granja Río Nazas (8)
 Jesús López (1)
 José Guadalupe Rodríguez (202)
 La Cabra (1)
 La Cabra (La Viejita) (39)
 La Cuesta (1)
 La Curva (-)
 La Flor (72)
 La Jarita (22)
 La Jarita (Santa Clara) (17)
 La Ladrillera (Los Rosales) (1)
 La Loma Blanca (2)
 La Noria del 25 (-)
 La Pequeña (-)
 La Perla (744)
 La Rinconada (2)
 La Rosita (2)
 La Saucedá (1)
 Las Coloradas (Las Cuevas) (1)
 Las Latas (6)
 Las Trojas (1)
 Los Cerritos (Las Cotorras) (23)
 María Luisa Torres I. (-)
 Mezquitillo (Salitreras) (78)
 Morteros (44)
 Nazas (3892)
 Nogalera Piolín (1)
 Paso Nacional (1393)
 Propiedad Privada Granja la Mine (La Nogalera) (4)
 Propiedad Privada Bunny (5)
 Granja Palestina (1)
 Rancho Beca (8)
 Rancho Grande (40)
 Restaurante Mi Tierra (6)
 San Isidro (7)

Carlos A. Valdez


Levisma


Substancia





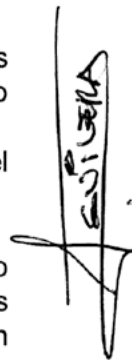




San José del Pajarito (Pajarito) (187)
San Miguel de la Luz (18)
San Pedro del Tongo (11)
San Rafael (6)
Santa Bárbara (381)
Santa Teresa de la Uña (569)
Valle Bonito (2)
Veinticinco de Diciembre (323)

CAPÍTULO II DE LOS SÍMBOLOS Y DE LA IDENTIDAD DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 9.- El nombre oficial del Municipio es "Nazas", y sólo podrá ser alterado o cambiado por acuerdo del Ayuntamiento y mediante las formalidades legales aplicables.



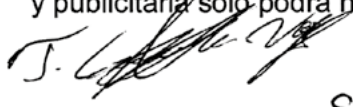
ARTÍCULO 10.- El Escudo Oficial de Nazas es como sigue:


- 
- I. En la parte superior del recuadro el nombre de Nazas.
 - II. En la parte superior derecha la representación de Juan Agustín de Espinoza, el sacerdote que fundo la Misión de los Cinco Señores de Río de las Nazas.
 - III. El sol ocultándose tras las montañas de un cielo limpio indica el ocaso de la cultura indígena limpia con la llegada de los españoles.
 - IV. El río que en su parte inicial es angosto, circundando en sus riberas por las nogaleras, y en su parte inferior es más ancho, es su llegada al vaso de la presa;
 - V. En su parte inferior las pinturas rupestres de boca de león que representan la naza y el cazador.
 - VI. El armazón que enmarca el escudo con las tres características de sus pobladores, trabajo, hospitalidad y lealtad y los colores verde, blanco y rojo como nuestra identidad nacional.
 - VII. Las matas que circunda el escudo, son las de trigo que vino de España y del Maíz de la región como nuestro origen.
- 
- 




ARTÍCULO 11.- El nombre y el escudo del Municipio deben ser utilizados como identificación del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, en todos sus bienes, instalaciones, edificios, documentación y uniformes del personal, sin menoscabo de los logotipos, emblemas y lemas que caractericen al Gobierno Municipal y a la Administración Pública Municipal.

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

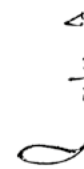





ARTÍCULO 12.- El día veintiséis de julio de cada año se conmemorará la feria de Santa Ana del Municipio de Nazas, Durango. Con tal motivo, el Ayuntamiento dispondrá la organización de eventos, en coordinación con la comunidad católica de la cabecera Municipal, dichos eventos contarán con un comité de organización de la Parroquia y otro del Municipio, que tendrán como propósito fortalecer nuestra identidad y difundir nuestros valores como Municipio.




ARTÍCULO 13.- Para llevar a cabo el registro de los sucesos notables ocurridos en el Municipio se elaborará y mantendrá actualizada la monografía municipal, se llevará un registro de los monumentos, sitios arqueológicos, históricos u obras de valor artístico existentes en el territorio del municipio y se promoverá la investigación, rescate, conservación y difusión de la cultura municipal, para lo cual, el Ayuntamiento nombrará al Cronista de la Ciudad.




El nombramiento de cronista por parte del Ayuntamiento es de carácter honorario y permanente. Para auxiliar al cronista titular, el Ayuntamiento podrá designar un cronista adjunto.




ARTÍCULO 14.- Mediante acuerdo en sesión pública solemne, el Ayuntamiento podrá otorgar el reconocimiento público u homenaje a nombre del pueblo y el Gobierno Municipal a visitantes distinguidos o a aquellos habitantes del municipio que se hagan acreedores a ello, por sus acciones dedicadas al bienestar común, por sus méritos personales o porque su trayectoria de vida sea ejemplar.





CAPÍTULO III DE LA POBLACIÓN



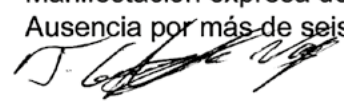
ARTICULO 15.- Son habitantes del municipio de Nazas, todas aquellas personas que residan habitual o temporalmente en su territorio.



La vecindad en el municipio se adquiere por:

- 
- I. El establecimiento del domicilio de las personas, conforme a lo que dispone el Código Civil del Estado vigente.
 - II. La residencia efectiva y comprobable, por más de un año en el municipio;
 - III. La manifestación ante el Gobierno Municipal del deseo de adquirir la vecindad.
 - IV. La acreditación legal de la estancia en el territorio nacional tratándose de extranjeros.
- 

La calidad de vecino se pierde por:

- 
- I. Ausencia legal resuelta por autoridad judicial
 - II. Manifestación expresa de residir en otro lugar
 - III. Ausencia por más de seis meses del territorio del municipio

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

ARTÍCULO 16.- Son derechos de los vecinos y habitantes del municipio de Nazas:

- I. Formular peticiones a la Autoridad Municipal con motivo de las atribuciones y competencia de ésta, siempre que dichas peticiones se demanden por escrito de manera respetuosa y pacífica.
- II. Organizarse, manifestarse y participar, libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones por el bienestar común siempre y cuando no se afecten derechos de terceros.
- III. Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las leyes y los reglamentos correspondientes.
- IV. Recibir o hacer uso de los servicios públicos municipales e instalaciones municipales de uso común.
- V. Recibir respuesta de la Autoridad Municipal al denunciar fallas u omisiones en la prestación de los servicios públicos.
- VI. Recibir un trato respetuoso, en caso de ser detenidos por las fuerzas de Seguridad Pública del municipio y ser puestos inmediatamente a disposición de la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal, para que le defina su situación jurídica en un plazo no mayor de seis horas, contando desde el momento de su detención. En caso de ser detenido por la comisión de flagrante delito, deberá ser puesto en forma inmediata a disposición de la autoridad competente.
- VII. Ser sometido a un procedimiento administrativo, sencillo y provisto de legalidad, en caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos municipales.
- VIII.- Todos aquellos que se les reconozcan en las disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal y los que no les estén expresamente prohibidos.

ARTÍCULO 17.- Las peticiones que por escrito formulen los ciudadanos al Gobierno Municipal, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. A cada petición deberá darse forzosamente respuesta por escrito en forma fundada y motivada.
- II. El Gobierno Municipal contestará la solicitud del peticionario, en un plazo breve y que en ningún caso excederá de noventa días naturales, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.
- III. Si transcurrido el plazo anterior, el Gobierno Municipal no resuelve la petición del demandante, ésta se tendrá como favorable al peticionario, con excepción de las de carácter fiscal o que no procedan por no cumplir con las disposiciones legales aplicables.

- IV. Se entenderá por contestada la petición cuando el Gobierno Municipal emita la resolución administrativa correspondiente, aun cuando ésta no haya sido notificada al peticionario.

ARTÍCULO 18.- Son obligaciones de los vecinos y habitantes del municipio de Durango:

- I. Observar las leyes, reglamentos y las demás disposiciones legales en vigor, así como respetar a las autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir;
- II. Contribuir para los gastos públicos del Municipio en la forma y términos que dispongan los ordenamientos fiscales.
- III. Cooperar conforme a la norma establecida en la realización de obras de beneficio colectivo.
- IV. Enviar a las escuelas de educación básica, a los menores en edad escolar que se encuentren bajo su patria potestad, tutela o simple cuidado.
- V. Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las leyes federales, estatales y la legislación municipal.
- VI. Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento en el caso de los varones en edad de cumplir el Servicio Militar Nacional.
- VII. Aceptar los cargos para formar parte de los organismos municipales auxiliares y/o de participación ciudadana.
- VIII. Responder a las notificaciones que por escrito les formule el Gobierno Municipal.
- IX. Cuidar las instalaciones de los servicios públicos, equipamiento urbano, monumentos, plazas, parques, áreas verdes, vialidades y en general los bienes de uso común.
- X. Participar con el Gobierno Municipal en la protección y mejoramiento del medio ambiente.
- XI. Mantener limpio el frente de los inmuebles de su propiedad o posesión; así como cuidar de la fachada de los mismos.
- XII. Denunciar ante el Gobierno Municipal cualquier infracción o violación a los ordenamientos municipales o cualquier hecho, acto u omisión, que ponga en riesgo el interés público.
- XIII. Colaborar en las acciones a que convoque el Municipio, las autoridades u organismos de protección civil para la prevención y atención de desastres; y
- XIV. Todas las demás que les impongan las disposiciones legales federales, estatales y municipales.

ARTÍCULO 19.- Son visitantes todas aquellas personas, que se encuentren transitoriamente en el municipio.

Los visitantes gozarán de la protección y de los derechos que les reconozcan el presente Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales, podrán hacer

uso de las instalaciones y los servicios públicos, así como obtener la orientación y auxilio que requieran.

Los visitantes están obligados a respetar las disposiciones legales establecidas.

CAPÍTULO IV DE LOS PADRONES Y REGISTROS MUNICIPALES

ARTÍCULO 20.- Para la regulación de las actividades económicas de los particulares, la imposición de cargas fiscales, la expedición de certificaciones y otras funciones que le sean propias, el Gobierno Municipal, bajo el marco de su competencia y facultades legales, integrará y llevará los siguientes padrones o registros:

- I. Padrón Catastral y de Contribuyentes del Impuesto Predial
- II. Padrón Municipal de las Actividades Económicas
- III. Padrón de Usuarios de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- IV. Padrón de Contribuyentes del Derecho de Alumbrado Público
- V. Padrón Municipal para el Control de Vehículos
- VI. Padrón de Licencias de Conductores de Vehículos
- VII. Padrón de Peritos en Construcciones y Obras de Urbanización del Municipio.
- VIII. Registro Municipal del Personal Adscrito al Servicio Militar Nacional.
- IX. Registro de Infractores al Bando de Policía y Gobierno de Durango y los Reglamentos Municipales.
- X. Registro y Padrón del Uso de los Panteones regulados por el Gobierno Municipal.
- XI. Los demás que se requieran para que el Gobierno Municipal cumpla con sus funciones.

Los padrones y registros son de interés público, debiendo contener única y exclusivamente aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean y estarán disponibles para consulta de los interesados por conducto de la Secretaría Municipal, para lo cual deberán ser remitidos a la misma por las dependencias que los elaboren, a más tardar en el mes de enero de cada año.

La Secretaría Municipal remitirá copia debidamente autorizada de estos padrones y registros al Juzgado Administrativo Municipal a más tardar durante el mes de marzo de cada año.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO I

DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 21.- El Gobierno Municipal de Nazas está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento.

El Ayuntamiento opera como una asamblea deliberante, decisoria y representante del Municipio, constituido como el órgano superior del Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal y está integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y siete Regidores, electos por el pueblo.

El Ayuntamiento es el representante del municipio y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios; es responsable de expedir los ordenamientos que regulan la vida del municipio, así como de definir los planes, programas y acciones, por lo que sus determinaciones serán ejecutadas a través del Presidente Municipal, quien, a su vez, es el representante jurídico del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- Para tratar los asuntos públicos del Gobierno Municipal, examinar y proponer soluciones a los problemas de la comunidad, así como atender las responsabilidades y atribuciones del Ayuntamiento, se formarán Comisiones de Trabajo con los integrantes del Ayuntamiento.

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

Las Comisiones de Trabajo del Ayuntamiento no podrán tomar decisiones que substituyan las facultades conferidas al pleno del Ayuntamiento o que sean competencia del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal. Su organización, integración, atribuciones, facultades y obligaciones se arreglarán conforme a la reglamentación municipal.

ARTÍCULO 23.- Las Sesiones del Ayuntamiento podrán ser públicas o secretas y tendrán el carácter de:

- I. sesiones ordinarias
- II. sesiones extraordinarias
- III. sesiones solemnes

El Ayuntamiento deliberará por lo menos, una vez cada quince días, en sesión pública ordinaria a convocatoria del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 24.- El Ayuntamiento ejerce sus funciones y toma decisiones a través de resolutivos, acuerdos simples y acuerdos calificados emanados de sus sesiones, entendiéndose por tales, los siguientes:

I.- Resolutivos: son decisiones del Ayuntamiento que requieren para su aprobación el voto a favor de las dos terceras partes de sus integrantes presentes en la sesión, previo dictamen de la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

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

- a) Crear o reformar los reglamentos Municipales.
- b) Presentar iniciativas de leyes o decretos, referentes a la administración del Municipio.
- c) Revocar o modificar acuerdos o resolutivos.
- d) Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo;
- e) Convocar a referéndum o plebiscito.
- f) Autorizar el ejercicio de ingresos que rebasen las proyecciones establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio.
- g) Reconocer las obligaciones contraídas como resultado de créditos en favor del municipio obtenidos de instituciones bancarias.
- h) Autorizar la aplicación de recursos económicos que no estén contemplados en el presupuesto de egresos, así como las transferencias presupuestales de una partida a otra que sea necesario realizar.
- i) Los casos que señalen las leyes, el presente Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales o lo determine el Ayuntamiento.

II.- Acuerdos. - Son decisiones que requieren para su aprobación el voto a favor de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

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

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

- f) Designar a propuesta del Presidente Municipal al Secretario, Vocales, Tesorero y suplentes de la Junta de Acción Cívica y Cultural.
- g) Comprometer el pago de gastos por cualquier concepto.
- h) Autorizar la contratación de nuevas plazas en base a un proyecto de trabajo que lo justifique.
- i) Los demás casos en que así lo señalen las leyes, el presente Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales o lo determine el Ayuntamiento.

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

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

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

ARTÍCULO 25.- Los integrantes del Ayuntamiento deberán actuar, en el desempeño de su función pública, bajo los siguientes principios:

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

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

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.- La Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, el Presidente Municipal. El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos públicos que le competen, se auxiliará de las direcciones, institutos, dependencias y organismos que señalados en el presente Bando de policía y Gobierno y en la reglamentación municipal.

Los integrantes de la Administración Pública Municipal son servidores públicos, que deberán atender las opiniones y solicitudes de los habitantes del municipio, así como las gestiones de los Regidores del Ayuntamiento, actuando con sensibilidad social, honestidad, prestancia, legalidad, equidad y profesionalismo, prestando un servicio de calidad al pueblo de Nazas.

ARTÍCULO 27.- Integran la Administración Pública Municipal que encabeza el Presidente Municipal, las siguientes Direcciones e Institutos:

- I.- Secretaría Municipal y del H. Ayuntamiento
II.- Dirección Municipal de Finanzas y Administración
III.- Dirección Municipal de Obras Públicas
IV.- Dirección Municipal de Servicios Públicos
V.- Dirección Municipal de Desarrollo Social
VI.- Dirección Municipal de Salud Pública
VII.- Dirección Municipal de Seguridad Pública
VIII.- Dirección Municipal de Protección Civil
IX.- Dirección Municipal de Educación
X.- Dirección Municipal de Comunicación Social
XI.- Dirección Municipal de Desarrollo Rural
XII.- Dirección Municipal de Fomento Económico
XIII.- Dirección Municipal de Turismo
XIV.- Dirección Municipal de Instituto

- XV.- Municipal de la Juventud
XVI.- Dirección Municipal de Cultura
XVII.- Instituto Municipal de la Mujer

El funcionamiento, atribuciones, facultades y obligaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal se organizarán conforme a lo dispuesto en la reglamentación municipal, los reglamentos internos de las Direcciones, Institutos y Organismos y sus Manuales de Operación.

ARTÍCULO 28.- Para la ejecución de sus funciones, el Ayuntamiento, podrá crear Organismos Públicos Descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, que serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos Municipales.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

ARTÍCULO 29.- El Gobierno Municipal promoverá y reconocerá la integración de Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana, como autoridades municipales auxiliares en las poblaciones y en el territorio del interior del municipio, para lo cual, en cuanto a su estructura, rango, jurisdicción, designación, funciones y apoyo económico, se estará a lo dispuesto por la Ley y la reglamentación Municipal.

CAPÍTULO IV DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 30.- El Gobierno Municipal para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la creación de organismos abiertos a la participación y colaboración ciudadana que estarán integrados por representantes de los sectores público, social y privado del municipio y que se denominarán Consejos de Participación Ciudadana.

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

ARTÍCULO 31.- Se crean los siguientes organismos de participación ciudadana:

- I. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Durango
- II. Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Seguridad Pública.
- III. Comisión Municipal de Desarrollo Urbano
- IV. Consejo Municipal de Protección Civil
- V. Consejo Municipal de Salud Pública

- VI. Consejo Municipal de Protección al Ambiente
- VII. Consejo Municipal de Desarrollo Comercial, Industrial y Turístico
- VIII. Consejo Municipal de la Juventud
- IX. Consejos Comunitarios para el Desarrollo Social Integral
- X. Los demás que determine el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Los organismos serán presididos por el Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria Municipal actuará como Secretario Ejecutivo de éstos y el Director que sea responsable del área a que corresponda cada organismo fungirá como Secretario Técnico y se regirán conforme lo dispuesto por la reglamentación municipal y las leyes aplicables, con excepción de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, cuya integración se hará conforme lo dispone la ley y contara para el mejor desempeño de sus funciones con un Coordinador General.

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

ARTÍCULO 32.- Son obligaciones de los Consejos de Participación Ciudadana:

- I.- Informar semestralmente al ayuntamiento sobre las actividades desarrolladas y los avances que se tengan en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; II.- Informar semestralmente al ayuntamiento sobre el estado que guarda la reunión de aportaciones económicas o en especie que se hayan obtenido, si así fuere el caso, así como el uso y destino dado a las mismas; y
- III.- Las demás que determinen los reglamentos municipales y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 33.- Para promover la participación vecinal en la planeación, organización y ejecución de acciones, obras o servicios públicos determinados, el Gobierno Municipal podrá convocar a los beneficiarios a integrar los organismos vecinales de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución del fin específico.

TÍTULO TERCERO DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 34.- Las acciones del Gobierno Municipal serán el resultado de la planeación democrática y participativa, cuyo diseño se base profesionalmente en criterios viables de justicia social, técnico y científico.

ARTÍCULO 35.- La planeación del desarrollo Municipal se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:

- I. Plan Municipal de Desarrollo
- II. Programa Anual de Trabajo
- III. Programas Específicos de trabajo.

ARTÍCULO 36.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Nazas, es la instancia responsable de formular, instrumentar, ejecutar, controlar, evaluar e informar sobre las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, mismo que contendrá las políticas, estrategias y programas generales de trabajo para la Administración Pública Municipal. Para ello deberá establecer las acciones de coordinación necesaria entre los tres niveles de gobierno y promover la más amplia participación social y ciudadana.

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

Para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo se convocará a consulta pública, amplia, abierta y democrática con el fin de conocer los problemas y propuestas de solución que exprese la ciudadanía, además de la participación directa de los diferentes servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 37.- Con fundamento en las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo, el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Nazas, elaborará los Programas Anuales de Trabajo a los que habrá de sujetarse la Administración Pública Municipal. Para ello será necesario recoger, analizar y valorar las propuestas de trabajo del Presidente Municipal, del Ayuntamiento y del Secretario Municipal, así como de las diferentes Direcciones e Institutos Municipales, así como organismos de participación social y para efectos presupuestales trabajar de manera coordinada con la Dirección Municipal de Finanzas y Administración.

Con base en el Proyecto de Presupuesto de Egresos que presente la Dirección Municipal de Finanzas y Administración se diseñarán los Programas Anuales de Trabajo.

ARTÍCULO 38.- Los Programas Específicos de Trabajo se elaborarán por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Nazas a propuesta del Presidente Municipal con el fin de resolver o atender problemas o conflictos coyunturales no previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 39.- El Plan Municipal de Desarrollo se elaborará y presentará en los primeros noventa días naturales del inicio de la administración y deberá ser aprobado por el ayuntamiento a más tardar durante los siguientes treinta días naturales contados a partir de su presentación.

El Plan Municipal de Desarrollo deberá contemplar la terminación o continuación de acciones contempladas en los anteriores Planes Municipales de Desarrollo y se definirán las actividades que le den la visión de futuro a mediano y corto plazo. Sus metas tendrán que ajustarse a las circunstancias que se presenten durante el tiempo del Gobierno Municipal en turno, observando los anuncios que realicen los demás niveles de gobierno. Su revisión permanente estará a cargo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Nazas con el fin de actualizarlo y vigilar el estricto cumplimiento por parte de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 40.- En cualesquiera de los últimos diez días del mes de agosto de cada año, en sesión pública solemne del Ayuntamiento, el Presidente Municipal rendirá y entregará por escrito el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, documento en el que se dará cuenta de los avances alcanzados en relación con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo que corresponda.

TÍTULO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 41.- Los vecinos del municipio podrán participar, individual o colectivamente, para mejorar su calidad de vida y procurar el bienestar común. El Gobierno Municipal garantizará y promoverá la participación ciudadana. En función de ello los vecinos del municipio podrán:

- I. Presentar al Gobierno Municipal propuestas de acciones, obras y servicios públicos, para que previo estudio y dictamen sean incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo o en el Plan Anual de Trabajo del año a que corresponda.
- II. Estar presentes en las Sesiones Públicas del Ayuntamiento y participar en las mismas con voz, pero sin voto, conforme al procedimiento señalado en el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango;
- III. Presentar en forma individual o colectiva iniciativas de creación, reformas o adiciones al Bando de Policía y Gobierno de Durango, a los diferentes reglamentos municipales y a leyes de carácter estatal que se refieran al Gobierno Municipal, para que de conformidad al procedimiento establecido sean analizadas, discutidas, y en su caso, consideradas por el Ayuntamiento.

- IV. Ejercer la acción popular para señalar actos que pongan en peligro la seguridad, el orden, la salud, el medio ambiente y otros similares o para denunciar hechos que se considere sean en detrimento de la hacienda y el patrimonio municipal, sin más formalidades que hacerlo por escrito y manifestar sus generales.

ARTÍCULO 42.- Se instituyen en el Municipio de Nazas, Durango el referéndum y el plebiscito, como mecanismos democráticos de participación directa de la ciudadanía para la toma de decisiones sobre asuntos públicos de importancia a juicio del Ayuntamiento.

El referéndum o el plebiscito se realizarán a convocatoria del Ayuntamiento, cuando así lo determinen las dos terceras partes de sus integrantes. La convocatoria contendrá las bases bajo las cuales se lleven a efecto.

Para los efectos del presente Bando de Policía y Gobierno:

Referéndum: es el procedimiento por el que se somete a voto popular la aceptación o no de una propuesta legislativa de trascendencia e interés social; y

Plebiscito: es la votación de los ciudadanos para decidir sobre alguna cuestión de importancia colectiva.

TÍTULO QUINTO DE LA HACIENDA MUNICIPAL CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 43.- Constituyen la Hacienda Municipal:

- I. Los recursos financieros provenientes de las contribuciones decretadas por el Congreso del Estado en favor del fisco municipal.
- II. El conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- III. Los recursos obtenidos mediante empréstitos.
- IV. Las donaciones o legados.
- V. Las aportaciones de los gobiernos federal o estatal, derivadas de convenios de coordinación fiscal o para la inversión pública.
- VI. Los fondos provenientes de aportaciones vecinales para la obra pública.

ARTÍCULO 44.- La administración de la hacienda municipal se delega en la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, quien someterá a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas del anterior Ayuntamiento, la Cuenta

Pública del gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior, el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.

Los estados financieros bimestrales de la Administración Pública Municipal deberán rendirse al Ayuntamiento en los primeros veinte días naturales del mes que corresponda. El informe deberá comprender cuando menos:

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

El Ayuntamiento dispondrá de quince días naturales para calificar el informe mediante el Resolutivo correspondiente, que deberá publicarse en la Gaceta Municipal, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad.

ARTÍCULO 45.- Es atribución y responsabilidad del Presidente Municipal y de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio, así como el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.

El Síndico Municipal, los Regidores del Ayuntamiento y los funcionarios de la Administración Pública Municipal carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, ejercer recursos o autorizar se disponga de los bienes que forman parte de la Hacienda Municipal.

CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración elaborar anualmente el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y considerando el Programa Anual de Trabajo realizar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, los cuales deberá remitir al Ayuntamiento a más tardar el día quince de octubre de cada año, para su aprobación mediante resolutive emitido en sesión pública.

El Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio deberá expresar las proyecciones de la recaudación probable, calendarizada mensualmente en los diferentes rubros, predeterminando su rendimiento total, mismo que servirá de base para la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos que se presentará para la aprobación del Congreso del Estado a más tardar el último día del mes de octubre de cada año.

Aprobado por el Ayuntamiento, mediante resolutive emitido en sesión pública, el

Presupuesto de Egresos deberá publicarse en la Gaceta Municipal o el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en sus estrados a más tardar el día treinta y uno de diciembre del año previo al ejercicio fiscal que comprenda. En el caso de llevar a cabo modificaciones al mismo, deberán publicarse de la misma manera dentro de los quince días siguientes a la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 47.- El Ayuntamiento, mediante resolutivo, aprobará anualmente la Cuenta Pública del Municipio correspondiente al ejercicio anterior, debiéndola presentar ante el Congreso del Estado, dentro del plazo establecido por la ley.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 48.- Constituyen el patrimonio municipal los bienes muebles o inmuebles de uso común, los destinados a la prestación de un servicio público y los que son propiedad del municipio, además de los derechos reales o de cualquier naturaleza de los que sea titular el Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 49.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, llevará el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que constituyen el patrimonio municipal y dispondrá de los sistemas de control adecuados para su debido uso, resguardo y mantenimiento; para efectos de revisión y control, deberá rendir al Ayuntamiento por conducto del Síndico Municipal, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran.

CAPÍTULO IV DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 50.- La adquisición de bienes y servicios y la adjudicación de obra pública deberán realizarse con honestidad, transparencia y estricto apego a las leyes y la reglamentación municipal aplicables.

Cuando la aplicación de los recursos para la adquisición de bienes y servicios o la adjudicación de obra pública no esté regulada por disposiciones legales estatales o federales, se deberán seguir las siguientes normas:

- I. Corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la dependencia de la Administración Pública Municipal competente, autorizar las adquisiciones o adjudicaciones contempladas en el Presupuesto de Egresos del Municipio y cuyo importe no exceda el equivalente a ocho mil días de salario mínimo

general vigente en la zona económica del municipio. No se podrán fraccionar las operaciones de inversión para la realización de obra pública o la adquisición de bienes y servicios.

- II. Para autorizar operaciones que excedan de ésta cantidad se crea el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicaciones de Obra Pública, el cual estará integrado por el Presidente Municipal, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad; el Director Municipal de Finanzas y Administración, quien fungirá como Secretario Técnico, contando con voz, pero sin voto; el Síndico Municipal y un Regidor de cada una de todas las fracciones de partido que compongan el Cabildo, con voz y voto.
- III. En su actuación, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, obligadamente observará lo siguiente:

- a) Que por un monto superior equivalente a ocho mil días del salario mínimo general vigente en el municipio, pero menor al equivalente de cuarenta y seis mil, la asignación se hará mediante concurso, invitando directamente a por lo menos tres concursantes.
- b) Que en las operaciones cuyo monto exceda el equivalente a cuarenta y seis mil días del salario mínimo general vigente en el municipio, la adjudicación se haga mediante licitación pública.
- c) Autorizada la compra de un bien o servicio, o determinado el adjudicatario de una obra pública de cualquier naturaleza, deberá celebrarse el contrato correspondiente si la operación es superior al equivalente a tres mil días de salario mínimo general vigente en el Municipio.
- d) Para lo no contemplado en el presente Bando de Policía y Gobierno y la reglamentación municipal aplicable, se estará a lo que determine el Ayuntamiento, considerando supletoriamente lo dispuesto, en la legislación estatal y federal en la materia.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 51.- La Contraloría Municipal es el organismo auxiliar del Ayuntamiento que tiene como objeto verificar permanentemente que las acciones de la Administración Pública Municipal se realicen de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Anual de Trabajo y vigilar que el manejo de los recursos financieros, el patrimonio y la hacienda municipal se lleve a cabo honestamente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

El titular de la Contraloría Municipal dependerá en sus funciones del Ayuntamiento y será designado mediante Acuerdo Calificado del mismo, a partir de los candidatos propuestos uno por cada fracción de regidores. En caso de separación, abandono, destitución, o cualquier otra situación similar que implique la necesidad de nombrar a un nuevo titular, el procedimiento de nombramiento habrá de llevarse a cabo en los términos arriba señalados.

El Contralor Municipal tendrá las funciones, obligaciones y deberes que le señalen las disposiciones legales aplicables y la reglamentación Municipal.

ARTÍCULO 52.- El Ayuntamiento aprobará anualmente dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de la Contraloría Municipal, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo. Para ello, el Contralor Municipal deberá presentar oportunamente al Ayuntamiento su programa de trabajo que incluya los egresos correspondientes y al mismo tiempo hacerlo del conocimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Nazas, con el fin de que quede debidamente incorporado al Programa Anual de Trabajo correspondiente.

TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO URBANO CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 53.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes facultades:

- a) Aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo regional, en concordancia con los planes generales de la materia.
- b) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en su jurisdicción territorial.
- c) Participar en la creación y administración de los recursos territoriales del municipio;
- d) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- e) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia.
- f) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos afecten al ámbito territorial del Municipio.

ARTÍCULO 54.- Para procurar el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos ubicados en el territorio del municipio, se establece el Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano, que en todo tiempo seguirá las políticas generales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y que comprende:

- I. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano
- II. Los Programas de Desarrollo Urbano de los centros de población
- III. Los Programas Parciales de Desarrollo Urbano
- IV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 55.- Los instrumentos de planeación señalados tendrán como sustento estudios técnicos y profesionales, que consideren la problemática social.

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

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

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

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

ARTÍCULO 56.- El Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia y mediante los convenios respectivos, participará en el rescate y conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Nazas, así como de los sitios y monumentos que constituyan patrimonio histórico o cultural. El Gobierno Municipal regulará que la imagen urbana de los centros de población del municipio, sea la adecuada de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables.

ARTÍCULO 57.- Es facultad del Ayuntamiento aprobar en sesión pública y escuchando previamente la opinión de los vecinos, la nomenclatura de los centros de población, los asentamientos humanos, las calles, las vialidades, los monumentos y los sitios de uso común.

ARTÍCULO 58.- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro de los centros de población del municipio están obligados a:

- I. Mantener las fachadas de dichos bienes inmuebles pintadas o encaladas
- II. Plantar, dar mantenimiento y proteger los árboles de ornato en las banquetas que les correspondan
- III. Mantener colocada visiblemente la placa con el número oficial asignado a dicho bien inmueble por el Gobierno Municipal.

En el caso de los bienes inmuebles catalogados como monumentos históricos o ubicados en zonas decretadas como típicas o históricas, para el cuidado de sus fachadas, se regirán por las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO II DE LAS CONSTRUCCIONES

ARTÍCULO 59.- Para la construcción, demolición, reparación o remodelación de inmuebles, se requiere obtener previamente la autorización correspondiente del Gobierno Municipal a través de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que establecen las leyes de carácter estatal y federal aplicables, el presente Bando de Policía y Gobierno y la reglamentación Municipal.

CAPITULO III DE LOS ANUNCIOS

ARTÍCULO 60.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas se responsabilizará de regularla emisión, fijación, instalación, colocación, conservación, ubicación, características, requisitos, distribución y retiro de anuncios.

CAPÍTULO IV DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS

ARTÍCULO 61.- En cualquier tipo de fraccionamiento habitacional, para la subdivisión, relotificación o fusión de terrenos; la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio o la ejecución de cualquier obra de urbanización, se requiere obtener autorización expedida por la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que establecen las disposiciones legales en materia de construcciones y desarrollo urbano.

ARTÍCULO 62.- Las autorizaciones para el fraccionamiento del suelo y la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio, incluidos los proyectos de urbanización que sobre los mismos se ejecuten, serán otorgadas mediante el resolutivo correspondiente del Ayuntamiento.

Para emitir su autorización, el Ayuntamiento se basará en la solicitud por escrito del interesado, el expediente técnico de la obra y el dictamen del proyecto validados por la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas quien considerará la opinión de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 63.- Para la validación de los proyectos técnicos de fraccionamientos o condominios, la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, cuidará que se cumplan las especificaciones establecidas en la legislación de la materia e

invariablemente recabará en forma expresa, las validaciones técnicas de las dependencias del ramo o los órganos que posteriormente serán prestadores de los servicios públicos del desarrollo urbanístico que se autoriza.

ARTÍCULO 64.- Con cargo al promovente del desarrollo habitacional, las obras de construcción y urbanización de fraccionamientos y condominios serán supervisadas por personal capacitado designado por la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

ARTÍCULO 65.- Concluidas totalmente las obras de urbanización, el fraccionador deberá entregar al Gobierno Municipal la infraestructura y equipamiento que corresponda a los servicios públicos.

El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas recibirá, para hacerse cargo de su operación y mantenimiento, la infraestructura de servicios públicos mediante resolutivo del Ayuntamiento, previo dictamen que para tal efecto le haya presentado la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano que escuchará la opinión de los vecinos del centro habitacional de que se trate.

Este dictamen determinará si las obras de infraestructura y equipamiento urbano del fraccionamiento, son suficientes, fueron construidas con la calidad debida y están en condiciones de operación adecuadas. Para la elaboración de dicho dictamen, la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano contará con todo el apoyo de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y recabará, a su vez, en forma expresa, la validación de las dependencias municipales del ramo.

CAPÍTULO V DE LOS PERITOS

ARTÍCULO 66.- El Ayuntamiento habilitará un cuerpo de peritos profesionales para la validación técnica de proyectos de fraccionamientos, condominios, obras de urbanización, construcción de inmuebles y obras de remodelación o demolición de construcciones.

El Padrón de Peritos en Construcciones y Obras de Urbanización del Municipio estará a cargo de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

ARTÍCULO 67.- Las licencias de perito se extenderán mediante el correspondiente Resolutivo del Ayuntamiento, las cuales se refrendarán anualmente mediante la convocatoria correspondiente y podrán ser revocadas por el Ayuntamiento en un procedimiento que otorgue defensa al interesado.

Las licencias de perito serán de tres tipos:

- I. Perito en Construcciones;
- II. Perito en Urbanización y Construcciones
- III. Perito Especializado.

ARTÍCULO 68.- La expedición de las licencias de Peritos en Urbanización y Construcciones para fraccionamientos y condominios, a que se refiere este título, se condicionarán al nombramiento por parte de los interesados de un perito y sólo en los casos que así los señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS CAPÍTULO ÚNICO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 69.- El Gobierno Municipal de Nazas prestará los siguientes servicios públicos:

- I. Suministro de agua potable y mantenimiento de los sistemas de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- II. Dotación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público y Electrificación.
- III. Pavimentación y arreglo de calles, nomenclatura y numeración, mantenimiento de vialidades, pavimentos, guarniciones y equipamiento urbano.
- IV. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- V. Mantenimiento y equipamiento de parques y jardines públicos.
- VI. Atención a la salud
- VII. Mercados y centrales de abastos
- VIII. Panteones
- IX. Rastros
- X. Alberque animal
- XI. Ecología y protección del medio ambiente
- XII. Seguridad pública que comprende tránsito y policía y servicio de emergencias.
- XIII. Unidades de protección civil y bomberos
- XIV. Servicios de educación
- XV. Bibliotecas, Cineteca y videoteca para promoción de la cultura
- XVI. Unidades deportivas, alberca y gimnasio para fomento al deporte
- XVII. Centros de atención infantil y de adolescentes
- XVIII. Centros de desarrollo comunitario y servicios de asistencia y desarrollo Social.
- XIX. Archivo Municipal

- XX. Los demás que determine la ley, el interés colectivo, las condiciones territoriales, sociales y económicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 70.- El Gobierno Municipal prestará a la comunidad los servicios públicos señalados, a través de las dependencias u organismos descentralizados creados para tal fin, en concurrencia o por conducto de los particulares mediante el régimen de concesión, en coordinación y colaboración que suscriba con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal u otros Municipios. Las concesiones a particulares deberán ajustarse a lo dispuesto en el Capítulo II del Título Octavo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

Los servicios públicos deberán prestarse a la comunidad en forma regular y general en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos federales y estatales aplicables, el presente Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 71.- Los habitantes del municipio y usuarios de los servicios públicos deberán hacer uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones con los que se proporcionen estos servicios y comunicar al Gobierno Municipal aquellos desperfectos que sean de su conocimiento.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO,
TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE SUS AGUAS RESIDUALES**

ARTÍCULO 72.- El Gobierno Municipal prestará por conducto del organismo descentralizado denominado Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Nazas, los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, además de fomentar su uso racional y adecuado para proteger el ambiente y la salud pública.

Con las limitaciones que señale el interés público, es obligatorio para los propietarios o poseedores de fincas la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, en las localidades que cuenten con la infraestructura para la prestación de tales servicios. Los derechos que por el servicio de agua potable se causen se pagarán mensualmente en función del consumo que marque el aparato medidor, siempre y cuando se encuentre en correcto funcionamiento y de acuerdo a las tarifas establecidas por las disposiciones legales aplicables. La omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de estos servicios, podrá dar lugar a su suspensión.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

ARTÍCULO 73- Es facultad y responsabilidad del Gobierno Municipal con la participación y colaboración de los vecinos, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes del sistema de iluminación pública.

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

Son usuarios del servicio de alumbrado público todos los habitantes del municipio que lo reciben en forma directa o indirecta. El pago de la contraprestación de dicho servicio, como derecho de alumbrado público, se hará al Gobierno Municipal por conducto del organismo público que actúa como retenedor fiscal.

El Gobierno Municipal podrá realizar obras de electrificación de conformidad con las instancias federales correspondientes y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

El Gobierno Municipal quedará exento de la obligación de prestar el servicio de alumbrado público cuando los habitantes tengan su residencia en fraccionamientos o colonias no municipalizados.

SECCION TERCERA DE LA LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 74- El Gobierno Municipal atenderá los servicios públicos de limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos, proporcionando las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en éstas tareas.

El aseo de vialidades de gran volumen, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y demás espacios de uso común, será responsabilidad del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 75- Todos los habitantes están obligados a colaborar con el Gobierno Municipal para que se conserve aseado y limpio el municipio, quedando prohibido depositar cualquier tipo de residuo sólido en lugares no permitidos por la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

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

ARTÍCULO 76- Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus residuos, ya sea colocándolos frente a sus domicilios al paso del camión recolector o depositándolos en los contenedores urbanos en los días y horarios que señale el Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Servicios Públicos, separándolos de la siguiente forma:

- I. Materiales inorgánicos, tales como vidrio, papel, cartón, metales, plásticos y otros.
- II. Materiales orgánicos, tales como residuos alimenticios, vegetales o animales.
- III. Residuos industriales no peligrosos, que sólo podrán ser recibidos por la Dirección Municipal de Servicios Públicos, previo convenio con el sistema operador de desechos sólidos del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 77- No podrá hacerse uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamiento de residuos sólidos para el acopio de residuos o materiales que por su volumen o naturaleza sean peligrosos para el ambiente, la seguridad y la salud pública y que sean considerados por la legislación en la materia como residuos peligrosos, tóxicos, inflamables, biológicos-infecciosos o cualquier otro que sea considerado peligroso. El generador de los mismos se responsabilizará de su recolección, transporte, tratamiento y confinamiento final en los lugares autorizados de conformidad con la legislación federal y estatal vigente. En todo caso y para cualquier otro particular, se cumplirá con lo dispuesto por la reglamentación municipal correspondiente.

ARTÍCULO 78- El Gobierno Municipal es el único facultado para brindar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y sólo podrán participar los particulares en la prestación de este servicio cuando así lo disponga y apruebe el Ayuntamiento.

SECCIÓN CUARTA DE LAS VIALIDADES, CALLES, PAVIMENTOS, JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS

ARTÍCULO 79- Es competencia del Gobierno Municipal por conducto de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección Municipal de Servicios Públicos disponer lo necesario para garantizar, mediante la planeación del desarrollo urbano que la Ciudad de Nazas y los centros de población del municipio cuenten con obras viales, jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común debidamente equipadas.

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

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

SECCIÓN QUINTA DE LA SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 80.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Salud pública, prestará el servicio de salud pública determinando las políticas de salubridad general que le competan de acuerdo a los convenios y ordenamientos legales en la materia.

ARTÍCULO 81.- El Gobierno Municipal tiene como finalidad preservar la salud y el bienestar común de la sociedad, regulando la prostitución para disminuir sus efectos y buscar su control.

SECCIÓN SEXTA DE LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTOS

ARTÍCULO 82.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente regulará y emitirá las autorizaciones para la prestación del servicio de mercados públicos y centrales de abasto, de conformidad con las disposiciones legales de la materia y que comprenden el establecimiento, operación y conservación de los lugares e instalaciones, donde se llevan a cabo actividades económicas para las distribución y comercialización de bienes y servicios, incluyendo los mercados temporales como son mercados sobre ruedas, tianguis, vendimias en romerías y demás actividades similares cuya duración sea continua o por intervalos. El Gobierno Municipal tendrá amplias facultades para autorizar la ubicación o retiro de los comerciantes o prestadores de servicio de los mercados, cuando así lo requiera el interés colectivo.

SECCIÓN SEPTIMA DE LOS PANTEONES

ARTÍCULO 83.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Salud Pública regulará el funcionamiento, administración y operación del servicio público de panteones, incluyendo el traslado y tratamiento de los cadáveres, así como la expedición de las autorizaciones para aquellos sitios destinados a la prestación de éste servicio público, en los casos y forma que determinen las leyes y la reglamentación municipal en la materia.

Para los efectos de la presente disposición, se considera panteón el lugar destinado para la inhumación, reinhumación, exhumación o cremación de cadáveres o restos humanos.

SECCIÓN OCTAVA DE LOS RASTROS

ARTÍCULO 84.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente regulará y vigilará la adecuada prestación del servicio público de rastro, que es el lugar autorizado para la matanza de animales cuya carne se destinará al consumo humano.

El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en los rastros municipales autorizados, de conformidad con las disposiciones sanitarias, fiscales y municipales aplicables.

SECCIÓN NOVENA DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 85.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente participará en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente en el territorio del municipio, para preservar la calidad de vida y la salud de sus habitantes conforme a las facultades que le otorguen los convenios y acuerdos respectivos, así como las leyes y reglamentos correspondientes.




Ante los casos de deterioro grave del equilibrio ecológico, el Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente, impondrá las medidas de seguridad y sanciones que establecen las leyes y los ordenamientos municipales aplicables.

SECCIÓN DECIMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 86.- La prestación de los servicios públicos de seguridad pública, dentro del territorio del municipio, corresponde al Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Seguridad Pública.

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

Con el fin de hacer más eficaz la vigilancia del orden público y la preservación de la paz, el Ayuntamiento observará las siguientes obligaciones:

- 
- 
- 
- I.- Aprobar el Programa Municipal de Seguridad Pública en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.
- II.- Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública.
- III.- Coordinarse con las autoridades de los otros niveles de gobierno, así como con otros ayuntamientos, para la eficaz prestación del servicio de seguridad pública.
- IV.- Propugnar por la profesionalización de los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública.

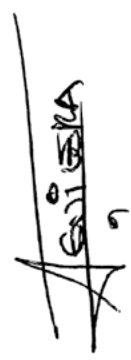
ARTICULO 87.- El servicio de tránsito consiste en regular la circulación de peatones y vehículos en las vías públicas de jurisdicción municipal, en el territorio del municipio, así como el estacionamiento de vehículos en la vía pública, que se brindara con apego a los reglamentos municipales, a las leyes aplicables y demás ordenamientos relativos, así como a los acuerdos y recomendaciones nacionales e internacionales sobre el uso, especificaciones y simbología para la señalización.

Para el cumplimiento de lo anterior, la autoridad de tránsito aplicará lo establecido en el reglamento municipal correspondiente y demás ordenamientos aplicables sobre la materia para garantizar el pago de la infracción.

El servicio de policía preventiva consiste en prevenir la comisión de los delitos y procurar la tranquilidad y el orden público, observando y haciendo cumplir el presente Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales.



La Policía Municipal actuará como auxiliar del Ministerio Público, de la Policía Ministerial y del Poder Judicial del estado, obedeciendo sólo mandatos legítimos en la investigación, persecución, detención o aprehensión de delincuentes.

SECCIÓN DECIMO PRIMERA DE LA PROTECCIÓN CIVIL



ARTÍCULO 88.- Es responsabilidad del Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Protección Civil, brindar seguridad a los habitantes del municipio, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio del Municipio.

Es facultad del Gobierno Municipal establecer los mecanismos de vigilancia, inspección y verificación en materia de protección civil y revisar los proyectos de ampliación, remodelación y construcción de edificaciones e instalaciones en el municipio.



Conocerá también de la fabricación, almacenaje, transporte, comercialización, confinamiento, decomiso y destrucción de materiales peligrosos, así como de residuos peligrosos, desechos biológicos, infecciosos, infectocontagiosos y radiactivos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas.

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

Toda persona tiene la obligación de denunciar ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de protección civil todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

La Dirección Municipal de Protección Civil regulará y vigilará la adecuada y permanente promoción de una cultura ciudadana de protección civil.

Como lo establece toda la normatividad federal y estatal en materia de protección civil, las instituciones y empresas de todo tipo, públicas y privadas, tienen la obligación de crear brigadas o unidades internas de protección civil que elaboren y ejecuten programas específicos de trabajo con la asesoría de la Dirección Municipal de Protección Civil.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE, LA CULTURA Y EL DEPORTE

ARTÍCULO 89.- El Gobierno Municipal implementará en concurrencia con los sectores público, privado y social, acciones que permitan la promoción y difusión de la cultura, el deporte y la recreación, cuyo objetivo sea la formación integral de los ciudadanos y mejorar su salud física y mental.

El Gobierno Municipal a través la Dirección Municipal de Educación y del Instituto Municipal del Arte y la Cultura y el Instituto Municipal del Deporte creará, conservará y rehabilitará la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de contribuir al desarrollo pleno e integral de los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 90.- De conformidad a las atribuciones que en materia de educación confieren al Municipio las disposiciones legales federales y estatales éste podrá promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico e integral de las facultades del ser humano, fomentando el humanismo, la solidaridad nacional y el amor a la patria.

ARTÍCULO 91.- El Municipio participará en la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales. Fomentando el desarrollo integral de la comunidad y preservando su identidad, valores, tradiciones y costumbres. Éste

servicio se prestará en coordinación con los sectores público, social y privado del Municipio.

ARTÍCULO 92.- El Municipio llevará a cabo programas para la práctica del deporte, el ejercicio y la recreación, con el fin de mejorar la salud física y mental de sus habitantes, en coordinación con los sectores público, privado y social de la municipalidad.

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA DEL DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 93.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Desarrollo Social promoverá el desarrollo social en concurrencia con los sectores público, privado y social del municipio.

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

En materia de Desarrollo Social se observarán lo siguientes criterios:

I.- Los habitantes del Municipio podrán participar con sus propuestas de acciones, demanda de obra y servicios básicos en forma individual o colectiva o a través de representantes de vecinos u organizaciones de distinta índole, con el objeto de mejorar su calidad de vida, el bienestar común y el desarrollo social integral.

II.- El Gobierno Municipal a través de la Dirección Municipal de Desarrollo Social, previo estudio y análisis y de acuerdo a las posibilidades presupuestales, entregará con base en la demanda y en la prioridad de las necesidades sociales y el desarrollo equilibrado del campo y de la ciudad, a más tardar el día quince de noviembre de cada año, la propuesta anual de obra pública recogida, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Durango, con el fin de que forme parte del Programa Anual de Trabajo que, de conformidad con los plazos previstos por el presente Bando de Policía y Gobierno de Durango, se someterá a la consideración y aprobación del Ayuntamiento.

III.- El Gobierno Municipal convocará por medio de la Dirección Municipal de Desarrollo Social a la organización social de las comunidades susceptibles de recibir beneficios en materia de obra pública y servicios básicos, las cuales se sujetarán a las disposiciones, mecanismos y plazos que determinen el Ayuntamiento y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Durango, de conformidad con la legislación correspondiente y de acuerdo a lo estipulado en los convenios de concertación social que celebre el Gobierno Municipal con los beneficiarios de las comunidades.

SECCION DECIMO CUARTA DE LA ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 94.- El Gobierno Municipal proporcionará los servicios de asistencia social entre la población en concurrencia con los sectores público, privado y social del Municipio.

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

**SECCION DECIMO QUINTA
DE LA JUVENTUD, LAS MUJERES Y LAS
PERSONAS CON DESVENTAJA SOCIAL**

ARTÍCULO 95.- El Gobierno Municipal por conducto del Instituto Municipal de la Juventud operará las políticas de juventud a través del fomento de las actividades de promoción, formación y desarrollo de los jóvenes residentes en el municipio.

ARTÍCULO 96.- El Gobierno Municipal por conducto del Instituto Municipal de la Mujer promoverá y fomentará acciones con perspectiva de género para fortalecer la integración plena de la mujer en la vida ciudadana del municipio.

ARTÍCULO 97.- El Gobierno Municipal brindará todo tipo de facilidades y adecuaciones en la vía pública para favorecer el libre tránsito de las personas en desventaja social, además de impulsar y promover la integración social y económica de las personas en desventaja.

El Gobierno Municipal fijará las políticas y normas para favorecer la integración de las personas en desventaja social para gestionar apoyo ante diversos organismos públicos y privados de asistencia social.

**TITULO OCTAVO
DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARES CAPÍTULO
ÚNICO**

ARTÍCULO 98.- El Municipio promoverá y fomentará el desarrollo económico de la municipalidad, estableciendo sólo aquellas regulaciones necesarias para proteger el interés público.

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

- I. Expedir licencias y permisos para las actividades económicas
- II. Recibir y expedir la constancia de las declaraciones de apertura o cierre de las empresas mercantiles que no requieran licencia para su funcionamiento.
- III. Integrar y actualizar los padrones municipales de actividades económicas
- IV. Autorizar los precios o tarifas de las actividades económicas.
- V. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas dedicadas a las actividades de carácter económico.
- VI. Practicar inspecciones a las empresas mercantiles para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables.
- VII. Ordenar la suspensión de actividades o clausura, de las empresas que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar notoria y gravemente el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, y causen daños al equipamiento y/o a la infraestructura urbana.
- VIII. Iniciar los procedimientos de cancelación de las licencias o permisos en los casos que corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables; y IX. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 99.- Los particulares están obligados a cumplir cabalmente con las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que regulan las actividades económicas.

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

ARTÍCULO 100.- La Ventanilla Única para las Actividades Económicas, constituye la instancia que recibirá y turnará las solicitudes de permisos y licencias que le competan al Ayuntamiento; así mismo podrá autorizar todos aquellos trámites que por su naturaleza y las disposiciones legales aplicables no requieran resolución del Ayuntamiento.

TÍTULO NOVENO
DE LAS INFRACCIONES, DE LAS SANCIONES Y
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 101.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal, las siguientes:

I. Con el carácter de Autoridades Ordenadoras:

- a) El Ayuntamiento
- b) El Presidente Municipal
- c) El Secretario Municipal
- d) El Juez Administrativo
- e) Los titulares de las direcciones, institutos, dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal investidos como tales.

II. Con el carácter de Autoridades Ejecutoras:

- a) Los elementos de las corporaciones de tránsito, policía preventiva y de protección civil del Gobierno Municipal
- b) La Coordinación General de Inspección Municipal
- c) Los ejecutores fiscales

ARTÍCULO 102.- Es autoridad competente para conocer de las infracciones al presente Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales y disposiciones administrativas de carácter municipal, así como para la imposición de sanciones y las medidas para su cumplimiento, el Juzgado Administrativo Municipal.

Son sujetos de responsabilidad y podrán ser sancionadas por infracciones a este Bando de Policía y Gobierno, a los reglamentos municipales y a las disposiciones administrativas de carácter municipal, las personas mayores de dieciséis años y que no se encuentren permanentemente privados de capacidad de discernimiento.

Ante las faltas o infracciones al presente Bando de Policía y Gobierno y a las demás disposiciones de carácter municipal, que cometan los menores de dieciséis años, quienes ejerzan sobre ellos los derechos de patria potestad o tutela deberán responder por su conducta.

Las personas con discapacidad sólo serán sancionadas por las infracciones que cometan, si su insuficiencia no influyó determinantemente sobre su responsabilidad en los hechos.

ARTÍCULO 103.- El Juzgado Administrativo Municipal, podrá decretar a petición de la Autoridad Municipal, la suspensión de cualquier tipo de evento o espectáculo, clausura temporal de cualquier tipo de actividad o negociación, decomiso, aseguramiento o la destrucción de cualquier tipo de productos o instrumentos, directamente relacionados con la infracción, sólo para aquellos casos en que

hubiese a juicio de la propia autoridad, peligro claro, presente y de índole extraordinariamente grave, para la integridad de las personas, la paz, la seguridad o la salud pública en el Municipio.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 104.- Son faltas administrativas o infracciones, todas aquellas acciones u omisiones contenidas en el presente Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales y disposiciones administrativas de carácter municipal, que atenten contra el bienestar colectivo, la seguridad, la moral pública, la integridad física del individuo, su familia y sus bienes.

Corresponde al Juzgado Administrativo Municipal la calificación y la imposición de sanciones a quienes se encuentren en las hipótesis señaladas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 105.- Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar colectivo y la seguridad pública, las siguientes:

- I. Causar o participar en escándalos en lugares públicos;
- II. Alterar el orden, arrojar objetos o líquidos, provocar riñas, o participar en ellas en reuniones o espectáculos públicos.
- III. Causar falsa alarma o asumir actitudes que tengan por objeto crear pánico entre los presentes en lugares o espectáculos públicos.
- IV. Consumir bebidas con contenido alcohólico o estupefacientes en la vía pública, independientemente de la presentación que estos tengan.
- V. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos molestos o sonidos estruendosos.
- VI. Arrojar a la vía pública cualquier objeto que pueda ocasionar molestias, daños o afectar la salud y el medio ambiente.
- VII. Detonar cohetes, encender fuegos artificiales o usar explosivos en la vía pública sin la autorización correspondiente.
- VIII. Hacer fogatas o utilizar sustancias combustibles o materiales peligrosos, en lugares públicos sin tomar las precauciones necesarias.
- IX. Fumar en lugares en los que por razones de seguridad o salud se prohíba hacerlo.
- X. Poseer animales peligrosos sin tomar las medidas de seguridad necesarias
- XI. Organizar o tomar parte en juegos de cualquier índole o celebraciones en lugares públicos, que pongan en peligro a las personas que ahí transiten o que causen molestias a las familias que habiten en o cerca de lugar en que se desarrollen los juegos, a los peatones o a las personas que conduzcan cualquier clase de vehículo.

- XII. Conducir vehículos sin la licencia, placa de circulación correspondiente y/o no respetar los señalamientos viales y de tránsito, así como conducir vehículos consumiendo bebidas con contenido alcohólico o estupefacientes.
- XIII. Conducir vehículos de motor, realizando llamadas con teléfono celular y/o cualquier otro medio de telecomunicación que limite la pericia del conductor o con niños frente al volante o cualquier otro distractor.
- XIV. Entrar sin autorización o sin haber hecho el pago correspondiente a los centros de espectáculos públicos, eventos sociales, diversiones o recreo.
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.






ARTÍCULO 106.- Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra la moral pública y el respeto a los habitantes del municipio:

- I. Expresarse con palabras, señas o gestos obscenos e indecorosos en lugares públicos.
- II. Conducirse en lugares públicos sin respeto o consideración a menores, mujeres, ancianos o discapacitados.
- III. Corregir con escándalo, faltar al respeto o maltratar en lugares públicos a los hijos, pupilos, ascendientes o cónyuge.
- IV. Sustener relaciones sexuales o realizar actos de exhibicionismo sexual en la vía pública, lugares de uso común o en sitios de propiedad privada con vista al público.
- V. Asediar impertinentemente a cualquier persona, causándole molestia; y VI. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

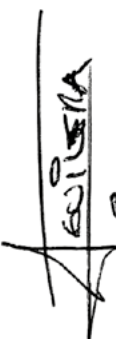
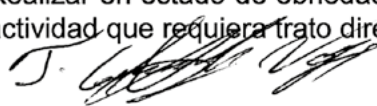
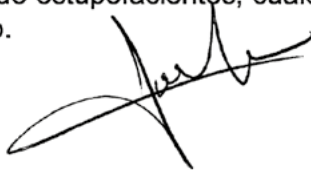

ARTÍCULO 107.- Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar individual y la integridad física de las personas y sus bienes, las siguientes:






- I. Azuzar a un animal para que ataque a alguna persona;
- II. Causar molestias por cualquier medio, que impidan el legítimo uso y disfrute de un bien.
- III. Arrojar contra alguna persona objetos o sustancias que le causen daño o molestia;
- IV. Molestar a las personas mediante el uso de anuncios, leyendas en muros, teléfono, radio o cualquier otro medio.
- V. Dirigirse a alguna persona con frases o ademanes groseros, asediarle o impedir su libertad de acción en cualquier forma.
- VI. Practicar cualquier tipo de juego en la vía pública sin la autorización correspondiente del Gobierno Municipal.
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

ARTÍCULO 108.- Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra la salud pública o causan daño al ambiente:


- 
- 
- 
- 
- 
- I. Poseer plantas o animales que por su naturaleza o número constituyan un riesgo para la salud y/o la seguridad pública
 - II. Exender al público comestibles, bebidas o medicamentos en estado de descomposición o con la fecha de caducidad vencida, así como también productos para el consumo humano adulterados.
 - III. Orinar o defecar en la vía pública o sitios de uso común
 - IV. El uso inmoderado o desperdicio del agua potable
 - V. Verter a la vía pública aguas o sólidos residuales
 - VI. Tirar residuos sólidos en lugares no autorizados
 - VII. Que los propietarios, poseedores o encargados de un inmueble, no asean el área correspondiente al frente de la banqueta y la mitad del área de la calle frente al domicilio de su propiedad o que tiren residuos sólidos y utilicen desmedidamente el agua potable para la limpieza de dicha área.
 - VIII. Incinerar materiales de hule o plásticos y similares, cuyo humo cause molestias, altere la salud o afecte el ambiente.
 - IX. Que los propietarios de lotes baldíos toleren o permitan, que éstos sean utilizados como tiraderos de residuos sólidos. Se entenderá que hay tolerancia o permiso cuando no exista reporte al Gobierno Municipal.
 - X. Fumar en lugares prohibidos por razones de salud pública
 - XI. Pintar o pegar anuncios, propaganda o cualquier tipo de leyenda en arbotantes, contenedores o depósitos de residuos sólidos, monumentos públicos, semáforos, señalizaciones viales, mobiliario, equipamiento de plazas, jardines, vialidades, guarniciones o banquetas, árboles y áreas verdes.
 - XII. Arrancar césped, flores o árboles en sitios públicos sin autorización
 - XIII. Derribar, aplicar podas letales o venenos a cualquier tipo de árbol o flora, sin la autorización correspondiente expedida por el Gobierno Municipal
 - XIV. Realizar actos u omisiones que afecten la integridad de los animales sin respetar las disposiciones legales aplicables.
 - XV. Realizar actos u omisiones, intencionalmente, por negligencia o falta de cuidado que causen daño a la salud pública, al medio ambiente o pongan en inminente peligro la seguridad de la colectividad
 - XVI. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

ARTÍCULO 109.- Son faltas administrativas o infracciones contra las normas que regulan las actividades económicas de los particulares:

- 
- 
- 
- 
- I. Penetrar sin autorización o sin haber hecho el pago correspondiente a la entrada en zonas o lugares de acceso en los centros de espectáculos, diversiones o recreo.
 - II. Permitir a menores de edad la entrada a bares, centros nocturnos o negocios cuyo acceso esté vedado por la legislación municipal.
 - III. Vender bebidas alcohólicas o inhalantes a menores de edad
 - IV. Realizar en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, cualquier actividad que requiera trato directo con el público.



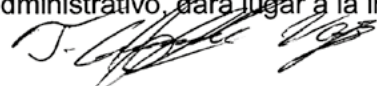
- 
- 
- 
- 
- 
- V. Que los directores, encargados, gerentes o administradores de escuelas, unidades deportivas o de cualquier área de recreación, permitan que dentro de las instituciones a su cargo se consuman o expendan cualquier tipo de bebidas embriagantes sin la licencia correspondiente.
- VI. El que los negocios autorizados para vender o rentar material gráfico clasificado para los adultos no cuenten con un área reservada para exhibir este tipo de mercancía, de manera que no tengan acceso a ella los menores de edad.
- VII. Que los dueños de los establecimientos de diversiones o lugares de reunión, permitan que se juegue con apuestas.
- VIII. No sujetar los anuncios de diversiones públicas a las condiciones aplicables
- IX. Ejercer actos de comercio dentro de cementerios, iglesias, monumentos o lugares que por la tradición y la costumbre impongan respeto.
- X. Realizar actividades económicas sin la licencia, concesión o permiso correspondiente, o en su caso, sin haber solicitado oportunamente la Declaración de Apertura
- XI. Ocupar la vía pública o los lugares de uso común para la realización de actividades económicas, sin la autorización del Gobierno Municipal correspondiente
- XII. No respetar el giro o actividad en los términos en que se conceda la licencia de funcionamiento o el permiso expedido por el Gobierno Municipal.
- XIII. No respetar el horario de funcionamiento impuesto por el Gobierno Municipal o la reglamentación Municipal.
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

ARTÍCULO 110.- Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra el correcto ejercicio de la función pública municipal, la prestación de los servicios públicos y la propiedad pública:

- 
- I. Fijar propaganda política, comercial, de espectáculos públicos o cualquier tipo de anuncios, fuera de los lugares permitidos o sin la autorización correspondiente.
- II. Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos.
- III. Solicitar los servicios de la policía, tránsito, protección civil, inspectores, instituciones médicas o asistenciales, invocando hechos falsos.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 111.- La contravención a las disposiciones del presente Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones de carácter administrativo, dará lugar a la imposición de sanciones por la Autoridad Municipal.



ARTÍCULO 112.- Las sanciones que podrá imponer el Juzgado Administrativo Municipal y en su caso la Autoridad Municipal son las siguientes:

- I. **Apercibimiento:** advertencia verbal o escrita que hace la Autoridad Municipal en diligencia formal exhortando al infractor a corregir su conducta y previniéndolo de las consecuencias de infringir los reglamentos y ordenamientos municipales;
 - II. **Amonestación:** reconvención privada que la autoridad municipal hace por escrito o en forma verbal al infractor y de la que la Autoridad Municipal conserva antecedentes.
 - III. **Multa:** pago de una cantidad de dinero que el infractor hace al Gobierno Municipal y que tratándose de jornaleros, obreros o trabajadores no excederá del importe de su jornal o salario de un día y si el infractor es un trabajador no asalariado, dicho pago no será mayor del equivalente a un día de su ingreso. Si el infractor no pagase la sanción económica que se le hubiese impuesto, se permutará ésta por arresto administrativo, que en ningún caso excederá de treinta y seis horas. En cualquier caso, la multa que se imponga como sanción a una infracción no excederá del equivalente a diez mil días de salario mínimo general para la zona económica en que se encuentra ubicado el Municipio.
- Aquellas sanciones que no excedan de diez días de salario mínimo general vigente en el municipio, podrán ser permutadas a petición del infractor, por trabajos a favor de la sociedad. El Juzgado Administrativo Municipal establecerá el lugar y tipo de trabajo que el infractor deberá realizar, así como la forma de cerciorarse de su cumplimiento.
- IV. **Clausura temporal:** cierre temporal por tiempo indefinido o por tiempo determinado, del lugar en donde tienen o haya tenido lugar la contravención de los reglamentos u ordenamientos municipales mediante la colocación de sellos oficiales, a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo y que la misma sea considerada como grave; en este caso, no será necesario, para imponer la sanción, seguir el procedimiento ordinario previsto en el presente Bando de Policía y Gobierno.
 - V. **Clausura definitiva:** cierre definitivo del lugar en donde tiene o haya tenido lugar la contravención de los reglamentos u ordenamientos municipales, mediante la colocación de sellos oficiales a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo; para ello, es necesario agotar previamente el procedimiento ordinario establecido en el presente Bando de Policía y Gobierno.
 - VI. **Suspensión de evento social o espectáculo público:** la determinación de la autoridad municipal para que un evento social o espectáculo público no se realice o se siga realizando.
 - VII. **Cancelación de licencia o revocación de permiso:** resolución dictada por el Juzgado Administrativo Municipal que establece la pérdida del derecho contenido en la licencia o permiso, previamente obtenido de la Autoridad Municipal, para realizar la actividad que en dichos documentos autorice.

Uman

C. A.

Recebo

Recebo

Recebo

Recebo

- VIII. Destrucción de bienes: eliminación por parte de la Autoridad Municipal de bienes o parte de ellos, propiedad del infractor estrictamente relacionados con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para impedir o interrumpir la contravención.
- IX. Arresto administrativo: privación de la libertad del infractor por un periodo de seis a treinta y seis horas, que se cumplirá únicamente en la cárcel municipal, en lugares separados de los destinados a personas detenidas en relación a la comisión de un delito. Los infractores bajo arresto administrativo estarán a su vez separados por sexo. Se podrá conmutar el arresto administrativo por el pago de una multa valorando la infracción cometida.

Tratándose de sanciones derivadas por el consumo de bebidas con contenido alcohólico, de drogas, o enervantes, el Juzgado Administrativo Municipal deberá prever como parte de la sanción, la obligación del infractor para acudir a los centros de atención o de rehabilitación, según sea el caso, ubicados dentro del municipio. Para dar cumplimiento a lo anterior, el Juzgado Administrativo Municipal establecerá mecanismos de coordinación con dichos centros de rehabilitación.

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

ARTÍCULO 113.- El Juzgado Administrativo Municipal podrá imponer las siguientes medidas preventivas:

- Aseguramiento: retención por parte de la Autoridad Municipal de los bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con una infracción y que podrán ser regresados a quien justifique los derechos sobre ellos y cumpla, en su caso, con la sanción correspondiente.
- II. Decomiso: secuestro definitivo por parte de la Autoridad Municipal de los bienes o parte de ellos propiedad del infractor, estrictamente relacionados con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para interrumpir la contravención.

CAPÍTULO IV DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 114.- La Autoridad Municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal y aplicará las sanciones que se

establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.

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

Cuando se trate de visitas de inspección a particulares o negociaciones que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal, estas se podrán entender con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la misma, sin que sea necesario para la Autoridad Municipal, cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

ARTÍCULO 115.- Las inspecciones se sujetarán, en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en atención a los siguientes requisitos:

- I. El inspector municipal deberá contar con mandamiento escrito en papel oficial, emitido por la autoridad Municipal competente y que en todo caso será la Dirección Municipal encargada de regular la materia de que se trate el lugar visitado, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario Municipal o el Juzgado Administrativo Municipal, documento que contendrá la fecha en que se instruye para realizar la inspección; la ubicación del local o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre, la firma auténtica y el sello de la Autoridad Municipal que expida la orden y el nombre del inspector municipal encargado de ejecutar dicha orden.
- II. Cuando se trate de algún particular, local o establecimiento que se sorprenda en la flagrante comisión de alguna infracción del Bando de Policía y Gobierno o de la reglamentación municipal, no será necesaria orden escrita alguna, siendo suficiente que el inspector municipal que realice la visita de inspección, entregue copia legible del acta de visita de inspección, remitiéndola de inmediato al Juzgado Administrativo Municipal.
- III. El inspector municipal deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, mediante credencial vigente con fotografía, que para tal efecto expida la Autoridad Municipal, debiendo de entregarle el documento original de la orden de inspección, salvo el caso de la fracción anterior; tratándose de negociaciones que desarrollen alguna actividad económica en virtud de licencia o permiso otorgado por la autoridad municipal, esta se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la citada negociación, en los términos del último párrafo del artículo anterior.

- IV. Cuando la visita de inspección se realice en virtud de ordenamiento escrito de la autoridad municipal, esta deberá de realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- V. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehusó a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, ésta levantará acta circunstanciada de tales hechos y ocurrirá ante el Juez Administrativo Municipal para que, tomando en consideración el grado de oposición presentado, autorice el uso de la fuerza pública, y en su caso, el rompimiento de cerraduras u obstáculos para realizar la inspección.
- VI. Al inicio de la visita de inspección, el inspector municipal deberá de requerir al visitado, para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, los mismos serán nombrados en su rebeldía por el propio inspector; en todo caso, deberán expresarse las razones por las cuales el visitado se negó a nombrarlos por su parte; cuando exista imposibilidad material de nombrar dichos testigos, el inspector municipal asentará con toda claridad dicha circunstancia.
- VII. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas oficiales foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha de la visita de inspección; nombre de la persona con quien se atiende la diligencia; así como las incidencias y el resultado de la misma. El acta deberá ser firmada por el inspector municipal, 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 municipal lo hará constar en el 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 municipal y del visitado.
- VIII. El inspector municipal consignará con toda claridad en el acta las acciones u omisiones, que a su juicio, constituyan un incumplimiento de cualquier obligación a cargo del visitado o constituyan una infracción a lo dispuesto en el presente Bando de policía y Gobierno, la reglamentación municipal u otras disposiciones obligatorias de carácter municipal, competencia de la autoridad municipal; dicha 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 de defensa previsto por el artículo 116 del presente Bando de Policía y Gobierno; dicho escrito deberá de satisfacer los requisitos que se señalen en el apartado correspondiente a Justicia Administrativa Municipal.
- IX. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante, quedarán en poder de la Autoridad Municipal; y
- X. Las actas de visita de inspección no deberán contener raspaduras y enmendaduras.

La omisión a cualesquiera de los requisitos a que se hace referencia, generan la inexistencia o nulidad del acta de visita de inspección, la que deberá ser declarada, a petición de parte, ante el Juez Administrativo Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el inspector municipal que levantó el acta de visita.

Las diligencias administrativas de inspección y verificación podrán realizarse todos los días del año y a cualquier hora del día.

ARTÍCULO 116.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior, sin que se presente parte interesada, debidamente acreditando su interés jurídico, a impugnar la correspondiente acta de inspección, el Juzgado Administrativo Municipal notificará al visitado que habrá de proceder a la calificación del acta correspondiente, misma que hará dentro del término de quince días hábiles.

La calificación consiste en determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o falta administrativa que competa a la Autoridad Municipal perseguir; la gravedad de la infracción; si existe reincidencia; las circunstancias que hubieren concurrido; las circunstancias personales del infractor; así como la sanción que corresponda.

Luego se dictará, debidamente fundada y motivada, la resolución que proceda, notificándosela al visitado.

TÍTULO DÉCIMO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CAPÍTULO I

DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 117.- Todas las resoluciones de la Autoridad Administrativa Municipal serán de acuerdo a lo que expresen la ley, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal y en su caso conforme a la interpretación jurídica de las mismas; para tal objeto, es el Juzgado Administrativo Municipal, dotado de plena autonomía, quien tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Municipal y los particulares, y entre éstos y los terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal y de la aplicación de los ordenamientos legales y reglamentos municipales.

ARTÍCULO 118.- El Juzgado Administrativo Municipal conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas de carácter municipal, así impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califique la infracción.

Será función del Juzgado Administrativo Municipal conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 119.- El Juzgado Administrativo Municipal estará a cargo de un Juez Administrativo que habrá de satisfacer los requisitos que señala la ley, así como del personal necesario para cumplir adecuadamente con sus funciones.

El Juzgado Administrativo Municipal estará dividido en dos secciones:

I.- La sección de detenidos por la Dirección Municipal de Seguridad Pública integrada por tres Secretarios habilitados como Jueces, sección que laborará las veinticuatro horas del día, todos los días del año, teniendo la obligación de realizar la calificación de los detenidos en un lapso que no excederá las seis horas, mismas que se contarán a partir de que el infractor sea puesto a disposición del Juzgado Administrativo Municipal.

II.- La sección de Justicia administrativa que laborará con un horario de las 8:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, todos los días del año, excepto sábados y domingo y los días señalados como festivos para la autoridad municipal. En este caso, no contarán, para los efectos de los términos, los días en que no haya labores en esta sección del Juzgado Administrativo.

ARTÍCULO 120.- Al Juez Administrativo Municipal corresponderá:

- I. Conocer de las infracciones establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales y disposiciones de carácter administrativo que competan.
- II. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
- IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido.
- V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Administrativo Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los

reglamentos municipales u otros ordenamientos legales de carácter Municipal.

- VIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando.
- IX. Conocer y dirimir los procedimientos ordinarios para la cancelación de licencias o permisos y destrucción de bienes.
- X. Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones municipales vigentes.

ARTÍCULO 121.- El Juez Administrativo Municipal determinará la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función, la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste, además deberá considerar los siguientes criterios:

- I. Cuando con una sola conducta el infractor transgreda varios preceptos o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, el Juez Administrativo Municipal podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos impuestos por el presente Bando de Policía y Gobierno.
- II. Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no conste la forma en que dichas personas actuaron, pero sí su participación en el hecho, a cada una se le aplicará la sanción que para la infracción señale el presente Bando de Policía y Gobierno o los reglamentos municipales aplicables. El Juez Administrativo Municipal podrá aumentar la sanción, sin rebasar el límite máximo señalado en el presente Bando de Policía y Gobierno, si los infractores se ampararon en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción.

ARTÍCULO 122.- Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez Administrativo Municipal se limitará a imponer las sanciones administrativas que correspondan, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños y perjuicios causados, dejando a salvo el ejercicio de los derechos que le correspondan al ofendido en caso de no llegarse a un acuerdo satisfactorio.

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

ARTÍCULO 123.- En relación a la prescripción en materia de infracciones y sanciones administrativas de carácter municipal se observarán las siguientes normas:

- I. El derecho de los ciudadanos a formular ante la Autoridad Municipal la denuncia de una infracción prescribe en seis meses, contados a partir de su comisión.
- II. La facultad de la Autoridad Municipal para la imposición de sanciones por infracciones prescribe por el transcurso de tres años, contados a partir de la comisión de la infracción o de la presentación del reporte o denuncia correspondiente.
- III. Para el caso de la sanción consistente en arresto administrativo, la facultad para ejecutarlo prescribe a los tres meses, contados a partir de la fecha de la resolución del Juez Administrativo Municipal.
- IV. La prescripción se interrumpirá por las diligencias que ordene o practique la Autoridad Municipal.
- V. Los plazos para el cómputo de la prescripción se podrán interrumpir por una sola vez.
- VI. La prescripción se hará valer a petición de parte o de oficio por el Juez Administrativo Municipal, quien dictará la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 124.- El Juez Administrativo Municipal, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores, por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que ante el propio Juez comparezcan.

ARTÍCULO 125.- El Juez Administrativo Municipal rendirá al Presidente Municipal un informe mensual de labores y llevará una estadística de las infracciones ocurridas en el Municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización. En el Juzgado Administrativo Municipal se llevarán obligadamente los siguientes libros y talonarios:

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

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO EN EL JUZGADO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 126.- Mediante el procedimiento ordinario se procede la cancelación de licencias o permisos, clausura definitiva y destrucción de bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con la infracción, en cualquiera de los casos expresamente señalados en las disposiciones legales y reglamentos municipales vigentes en el municipio, y además procede en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

- 1) El Juzgado Administrativo Municipal iniciará de oficio o a petición de parte el presente procedimiento ordinario por las causales que se establecen en el presente Bando de Policía y Gobierno o en las disposiciones jurídicas vigentes en el municipio;
- 2) El Juzgado Administrativo Municipal citará y emplazará al titular de los derechos que se pretendan afectar o estén afectados, para que comparezcan a juicio a hacer valer lo que a su derecho convenga, mediante cédula de notificación, misma que se podrá realizar con la persona que se encuentre encargada de la negociación o establecimiento en cuestión; en la notificación se le hará saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, así mismo se le requerirá para que en un plazo de ocho días comparezca ante el propio juzgado a imponerse de los autos y a ofrecer pruebas de su intención.
- 3) Son admisibles todo tipo de medio de prueba, excepto la de absolver posiciones y la testimonial de cualquier autoridad municipal, así como las que atenten contra la moral o el derecho. Las pruebas se ofrecerán, se desahogará y valorarán en los términos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.
- 4) Para el caso de que el afectado hubiese ofrecido pruebas, se señalará día y hora cierto para que tenga verificativo la audiencia de recepción y desahogo de pruebas y alegatos, la cual deberá de realizarse o fijarse entre los 22 días hábiles siguientes.
- 5) En el caso de que el titular de los derechos afectados no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan.
- 6) Concluido el desahogo de pruebas y una vez formulados los alegatos, que deberán de rendirse por escrito en la misma diligencia de desahogo de pruebas, el Juzgado Administrativo Municipal dictará resolución, la cual habrá de estar fundada y motivada dentro de los quince días hábiles siguientes, misma que se notificará al interesado.
- 7) Contra la resolución pronunciada no procede recurso alguno.

Voluntad

A

21/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 127.- Las Resoluciones Administrativas emitidas por la Autoridad Municipal, podrán ser notificadas de las siguientes formas: personalmente, por lista de acuerdos, por cédula fijada en estrados, por edictos publicados por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad o por su publicación en la Gaceta Municipal.

Las notificaciones deberán realizarse dentro de los veinte días posteriores a la fecha en que se dicte o emita la resolución correspondiente, salvo aquellos casos en que sea necesario notificar en un término menor para cumplir una disposición legal.

ARTÍCULO 128.- Las Resoluciones Administrativas deberán ser notificadas personalmente, siempre y cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Cabecera Municipal. En este caso, cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola que, en caso de no encontrarse, se efectuará la diligencia con quien se encuentre presente. El citatorio se entregará a cualquier persona que se encuentre presente en el domicilio y de no haber ninguna persona, se fijará el citatorio en la puerta, asentando el actuario en el expediente, la razón de los hechos. La notificación se hará mediante cédula fijada en la puerta, asentando en autos la razón que corresponda.

Cuando se trate de notificaciones personales a cualquier particular o negociaciones que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso expedido por la autoridad municipal, esta se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la misma, sin que sea necesario para el actuario notificador cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

ARTÍCULO 129.- Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al del interesado, esté fuera de la Ciudad Victoria de Durango o exista negativa a recibirlas, previa acta circunstanciada que levante el notificador, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupe la Autoridad Municipal de la que emana la resolución. La cédula contendrá el contenido de la resolución que se notifica.

ARTÍCULO 130.- Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, las resoluciones administrativas se notificarán por medio de edicto publicado por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación o por medio de cédula fijada en los estrados que estarán ubicados en el local que ocupe la Autoridad Municipal de la que emana la resolución.

ARTÍCULO 131.- Las notificaciones que sean personales y las que se fijen por estrados surtirán efecto el mismo día en que se hayan efectuado.

Lo publicado en la Gaceta Municipal tiene el carácter de notificación y surte efectos al día siguiente de su publicación.

Los términos empezarán a contar al día siguiente en que surtan efecto las notificaciones.

ARTÍCULO 132.- Son nulas las notificaciones realizadas en contravención a lo previsto en el presente Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos y ordenamientos municipales aplicables, bajo la salvedad de que si la persona notificada se hace sabedora de la misma, la notificación se considerara como hecha y surtirá todos sus efectos.

El incidente de nulidad de notificaciones y de nulidad de actuaciones deberá hacerse valer ante el Juzgado Administrativo Municipal, con arreglo a las normas que precise el reglamento municipal correspondiente.

ARTÍCULO 133.- Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Son días hábiles para practicar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año, con excepción de los días sábado, domingo y los señalados como de descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 8:00 y las 19:00 horas del día. La Autoridad Municipal podrá habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones en los casos en que lo considere necesario.

ARTÍCULO 134.- En el caso del Juzgado Administrativo Municipal, se realizarán notificaciones personales en el domicilio que corresponda, conforme a las reglas establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno y en todo caso:

- I. Cuando se trate de la primera notificación
- II. Cuando se estime que se trata de un caso urgente o así se ordene;
- III. El requerimiento de un acto que deba cumplirse
- IV. Las resoluciones definitivas o interlocutorias
- V. Cuando se deje de actuar por más de dos meses

Las demás notificaciones del Juzgado Administrativo Municipal se harán por lista de acuerdos, la que se deberá publicar diariamente y surtirá sus efectos al tercer día de publicada.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES ANTE LA

AUTORIDAD MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO SECCIÓN PRIMERA**DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 135.- Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y el procedimiento se substanciarán con arreglo a las formas y procedimientos que se determinan en el presente Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos y ordenamientos aplicables.

A falta de disposición expresa se estará a las previsiones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.

SECCIÓN SEGUNDA RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 136.- Toda resolución, determinación, o actuación de la autoridad municipal, en la aplicación del presente Bando de Policía y Gobierno y los demás reglamentos y ordenamientos legales aplicables, podrán impugnarse mediante el recurso de inconformidad. Se exceptúa de lo anterior las resoluciones y actuaciones del Juzgado Administrativo Municipal, mismas que no admiten recurso de defensa alguno.

El recurso de inconformidad deberá interponerse por parte legitimada ante el Juez Administrativo Municipal dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique el acto de autoridad municipal que se impugna o se ejecute el acto o resolución correspondiente; de no hacerlo, la resolución, determinación o actuación de la autoridad municipal, quedará firme.

ARTÍCULO 137.- El escrito por medio del cual se interponga el recurso se sujetará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Expresar el nombre y domicilio del recurrente, debiendo acompañar al escrito los documentos que acrediten su personalidad e interés legítimo.
- II. Mencionar con precisión la oficina o autoridad de la que emane la resolución o acto recurrido, indicando con claridad en qué consiste, citando las fechas, número de oficio o documento en que conste la resolución que se impugna.
- III. Manifestar la fecha en que fue notificada la resolución recurrida o se ejecutó el acto reclamado.
- IV. Exponer en forma sucinta los hechos que motivaron la inconformidad
- V. Anexar las pruebas que deberán relacionarse con cada uno de los puntos controvertidos
- VI. Señalar los agravios que le cause la resolución contra la que se inconforma
- VII. Exponer los fundamentos legales en que apoye el recurso.

Si el escrito por el cual se interpone el recurso fuera oscuro o le faltare algún requisito, el Juez Administrativo Municipal prevendrá al recurrente, por una sola vez, para que lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con las fracciones anteriores, señalándose las deficiencias en que hubiera incurrido, apercibiéndole que, de no subsanarlas dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, el recurso se desechará de plano.

ARTÍCULO 138.- Admitido el recurso y las pruebas ofrecidas, el Juez Administrativo Municipal señalará día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.

Concluido el periodo probatorio y de alegatos, el Juez Administrativo Municipal emitirá la resolución definitiva sobre el recurso interpuesto, dentro de un plazo que no exceda los veinte días hábiles.

ARTÍCULO 139.- El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que así se solicite expresamente y que a juicio de la autoridad municipal no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público.

Cuando se trate de resoluciones que impongan multas o cuando con la suspensión se puedan causar daños a la autoridad recurrida o a terceros, sólo se concederá si el interesado otorga ante la autoridad municipal alguna de las garantías a que se refieren las disposiciones fiscales aplicables.

Admitida la solicitud de suspensión, que se tramitará por cuerda separada, agregada al principal, el Juez Administrativo Municipal, en un plazo de diez días, desechará las pruebas o las admitirá fijando la fecha para el desahogo de las mismas.

Concluido el periodo probatorio, se emitirá por el Juez Administrativo Municipal la resolución definitiva sobre la suspensión solicitada, dentro de un plazo que no exceda los diez días hábiles siguientes.

TITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 140.- Los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su función pública. Por ello se concede acción popular a los ciudadanos para denunciar las actuaciones de los servidores públicos contrarias a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, a los reglamentos u ordenamientos municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones.

La queja o denuncia contra los servidores públicos municipales, procederá en todo tiempo y deberá presentarse ante el Ayuntamiento, quien le dará entrada sin más formalidades para el quejoso o denunciante, que presentarlo por escrito y señalar sus generales.

En un plazo no mayor de veinte días hábiles, el Ayuntamiento, realizando la investigación correspondiente y valorando las pruebas, deberá desahogar la queja o denuncia, emitiendo el resolutivo correspondiente.

Por las infracciones cometidas, los servidores públicos municipales serán juzgados en los términos de la ley o en su caso, sancionados de acuerdo a los reglamentos u ordenamientos municipales aplicables.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA PROMULGACIÓN Y REFORMA O ADICIÓN DEL BANDO Y LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 141.- El procedimiento ordinario para la creación o reforma del Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales podrá realizarse en todo momento y contendrá:

- I. Recepción de iniciativa
- II. El Ayuntamiento admite o rechaza la iniciativa mediante el acuerdo correspondiente.
- III. Consulta pública, sólo cuando se trate de creación del Bando o modificaciones al presente Bando de Policía y Gobierno.
- IV. Presentar a consideración del pleno del Ayuntamiento el dictamen de la Comisión del Ayuntamiento competente en materia de creación, así como reformas y/o adiciones a la legislación municipal, así como de la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento relacionadas con el tema que se está tratando.
- V. Discusión y aprobación en su caso, en sesión pública ordinaria, cuando menos con el voto a favor de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes.
- VI. Publicación en la Gaceta Municipal

ARTÍCULO 142.- La facultad de presentar iniciativas de reformas o adiciones del presente Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales en vigor o la expedición de nuevos reglamentos u ordenamientos, corresponde:

- I. A los ciudadanos vecinos del municipio, en lo individual o en lo colectivo
- II. A los organismos municipales auxiliares
- III. A los miembros del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 143.- El proceso legislativo municipal se realizará de acuerdo a las siguientes reglas:

- I. Para modificaciones al presente Bando de Policía y Gobierno se realizará una consulta ciudadana, a través de un foro de participación ciudadana, que tendrá como finalidad la recepción de las propuestas de reformas o adiciones, por parte de la Secretaría Municipal, quien, por conducto de su titular, presentará la iniciativa al pleno del Ayuntamiento.
- II. Tratándose de la reglamentación municipal las propuestas se presentarán de manera directa ante la Secretaría Municipal, quien, por conducto de su titular, presentará la iniciativa al pleno del Ayuntamiento.
- III. El pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión pública turnará para su estudio y valoración la iniciativa para que posteriormente se turne a la Comisión o Comisiones correspondientes para su estudio.
- IV. La Comisión del Ayuntamiento competente en materia de creación, así como reformas y/o adiciones a la legislación municipal emitirá su dictamen y lo someterá a la consideración, y en su caso, aprobación del pleno del Ayuntamiento. Para la aprobación de la referida iniciativa se requiere de las dos terceras partes de los integrantes presentes en sesión y se ordenará su publicación en la Gaceta Municipal; Para el caso de las iniciativas de expedición y reforma de ordenamientos de carácter estatal, el Ayuntamiento deberá presentarlas como propias ante el Congreso el Estado en términos del artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Durango.
- V. Para que el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales que expida el ayuntamiento, cobren vigencia como ordenamientos de observancia general y de interés público será necesaria su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 144.- El Ayuntamiento mediante resolutivo, emitirá convocatoria para la implementación del referéndum popular, cuando a juicio del mismo así se amerite.

ARTÍCULO 145.- Cuando se considere que alguna disposición contenida en la legislación municipal es confusa, se podrá solicitar al Ayuntamiento que fije su interpretación, quien lo hará mediante resolutivo dado en sesión pública.

ARTÍCULO 146.- Para que las circulares y disposiciones administrativas que expida el Presidente Municipal adquieran vigencia y sea obligatoria su observancia, deberán ser notificadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, la circular administrativa mediante notificación a sus destinatarios, y las disposiciones administrativas, a través de su publicación por edictos en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad.

ARTÍCULO 147.- La Gaceta Municipal es la publicación oficial del Ayuntamiento de Nazas, Estado de Durango, de carácter permanente e interés público, cuya función

es hacer del conocimiento de los habitantes del municipio, los acuerdos y resolutivos que en uso de sus facultades sean emitidos.

Los ordenamientos municipales y disposiciones administrativas publicadas en la Gaceta Municipal adquieren vigencia, así como efecto de notificación al día siguiente de su aparición.

Dicha publicación oficial del Gobierno Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, será por lo menos mensual y saldrá a la circulación el segundo viernes de cada mes.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente Bando Municipal de Policía y Gobierno de Durango entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - En observancia a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cambia la denominación actual de Bando Municipal de Nazas por la de Bando de Policía y Gobierno de Nazas.



Lic. Diana Berenice González Torres
Presidenta Constitucional del Municipio de Nazas



Ing. Emilia Lizbeth Vizcarra Gutiérrez
Secretaria del H. Ayuntamiento



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1

Bando Municipal de Durango DISPOSICIONES PRELIMINARES

4

Título Primero

Del Municipio

6

CAPÍTULO I DEL TERRITORIO

6

CAPÍTULO II DE LOS SÍMBOLOS Y DE LA IDENTIDAD DEL MUNICIPIO

9

CAPÍTULO III DE LA POBLACIÓN

11
13

CAPÍTULO IV DE LOS PADRONES MUNICIPALES

Título Segundo

Del Gobierno Municipal

13

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

13

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

16

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES Y DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

17

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

17
17

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Carlos A. Valencia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Título Tercero			
De la Planeación del Desarrollo Municipal	18	18	
CAPÍTULO ÚNICO			
Título Cuarto			
De la Participación Social		19	
CAPÍTULO ÚNICO	19		
Título Quinto			
De la Hacienda Municipal	20		
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	20		
CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO	21		
CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	21		
CAPÍTULO IV DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA	22		
CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	23		
Título Sexto			
Del Desarrollo Urbano	23		
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	23		
CAPÍTULO II DE LAS CONSTRUCCIONES	24		
CAPÍTULO III DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS	25		

CAPÍTULO IV DE LOS PERITOS	26
<hr/>	
Título Séptimo	
De los Servicios Públicos Municipales	26
CAPÍTULO ÚNICO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	26
SECCIÓN PRIMERA DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES	27
SECCIÓN SEGUNDA DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN	27
SECCIÓN TERCERA DE LA LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	28
SECCIÓN CUARTA DE LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTOS	29
SECCIÓN QUINTA DE LOS PANTEONES	29
SECCIÓN SEXTA DE LOS RASTROS	29
SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS CALLES, PAVIMENTOS, LOS JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS	29
SECCIÓN OCTAVA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTOS	30
SECCIÓN NOVENA DE LA PROTECCIÓN CIVIL	30
SECCIÓN DÉCIMA DE LA SALUD PÚBLICA	30
SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	31
SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE, LA CULTURA Y EL DEPORTE	31
SECCIÓN DÉCIMO TERCERA DE LA ASISTENCIA Y EL DESARROLLO SOCIAL	31

Título Octavo
De las Actividades**Económicas de los Particulares**

32

32

CAPÍTULO ÚNICO

Título Noveno
De las Infracciones, de las**Sanciones y de las Visitas de Inspección**

33

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

33

CAPÍTULO II

DE LAS INFRACCIONES

34

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

37

CAPÍTULO IV

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

38

Título Décimo
De la Justicia Administrativa Municipal

40

CAPÍTULO I

DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

40

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO EN EL JUZGADO ADMINISTRATIVO

42

CAPÍTULO III

DE LAS NOTIFICACIONES

43

Título Décimo Primero
De los Medios de Defensa de los**Particulares ante la Autoridad Municipal**

45

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS
PARTICULARES ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

45

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

45

Volumen 1

A

Cada 3

H. R. R.

S. R. R.

P. R. R.

R. R. R.

S. R. R.

S. R. R.

S. R. R.

SECCIÓN SEGUNDA
RECURSO DE INCONFORMIDAD

45

Título Décimo Segundo
**De las Responsabilidades
de los Servidores Públicos Municipales**

46

46

CAPÍTULO ÚNICO

Título Décimo Tercero
**De la Promulgación y Reforma
de los Ordenamientos Municipales**

47

47

CAPÍTULO ÚNICO

TRANSITORIOS

49

U
A
L
or
10

COPIA

Uby

X

X

Regina Beana

J. B. B. B.

Shantze

Lic. Diana Berenice González

Presidenta Municipal

**C. Carlos Alberto Valenzuela Martos**

Síndico Municipal

C. Silvia Alberto Cruz

Primera Regidora

C. José Luis Aguilera Fuentes

Segundo Regidor

C. Jorge Luis Lozano Meraz

Tercer Regidor

Lic. Dulce Angélica Aguilera Muñoz

Cuarta Regidora

Ing. Juan Gerardo Vargas Martínez

Quinto Regidor

Profa. Iris Suhey Buendía Flores

Sexta Regidora

**Profa. Perla De Moncerrat Hurtado
Vizcarra**

Séptima Regidora



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

Dra. Karla Alejandra Obregón Avelar, Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango (CEDHD) con fundamento en los artículos 1, 5, 6, 7, 34 fracciones I, VI y IX y demás relativos y aplicables de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y artículos 1, 20 fracción IV demás relativos y aplicables de su Reglamento Interior; de acuerdo a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que, la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango (CEDHD) es un órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, de gestión y presupuestaria, es necesario que los recursos con los que cuentan se ejerzan bajo los principios de criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y responsabilidad.

Que, la CEDHD tiene como finalidades esenciales la protección, respeto, prevención, y difusión de los Derechos Humanos establecidas en su normativa vigente y aplicable para el ejercicio de sus funciones.

Que, los servidores públicos adscritos a la CEDHD ejercen sus funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Que, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los servidores públicos de la CEDHD utilizan bienes patrimoniales propiedad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango para realizar sus funciones de forma eficiente.

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) es una legislación de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados, la Ciudad de México, las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales; de orden público, que tiene como propósito establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

Que el 29 de mayo de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Durango número 43 los Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango, los cuales son de carácter obligatorio para la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Por lo expuesto, se presentan los siguientes:

CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO

Índice

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Disposiciones Generales
- IV. Capítulo Primero: Bienes Muebles
- V. Capítulo Segundo: Bienes Inmuebles

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo establecer los criterios generales que sirvan de guía en las labores de registro y control del Patrimonio (bienes muebles y bienes inmuebles), así como para ser una herramienta que permita lograr la adecuada integración de su información patrimonial, y con ello facilitar su adecuado reflejo en la información financiera y un mejor cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de las áreas responsables de su implementación, para un mejor control patrimonial.

Los objetivos específicos son:

1. Mantener actualizado el total de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
2. Conocer el total de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
3. Mantener el control adecuado de las altas, bajas y transferencias de bienes muebles.

II. GLOSARIO

Alta: Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro de los sistemas de control patrimonial un bien mueble o inmueble adquirido por la CEDHD.

Área Administrativa: A la Coordinación, Unidad, Área o equivalente que tiene a su cargo el control de los bienes muebles e inmuebles destinados para su uso.

Baja: Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar del inventario activo dentro de los sistemas de control patrimonial, el registro de un bien mueble o inmueble.

Bienes Informáticos y de Comunicación: A los equipos de cómputo para el procesamiento electrónico de voz y datos, y a los aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

Bienes Inmuebles: A los que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma o su subsistencia.

Bienes Muebles: Al mobiliario y equipo, las unidades automotrices, maquinaria y aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismos o por el efecto de una fuerza exterior.

Bien Intangible: A los constituidos por aquellos bienes inmateriales adquiridos o desarrollados como son: programas, tecnología organizacional, exención de contribuciones, patentes, marcas, licencias y franquicias, susceptibles de ser valuados.



CEHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

Bienes No Útiles: A los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, o bien, ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando, de acuerdo con las siguientes condiciones.

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, ya que de acuerdo con el valor de avalúo resulta igual o superior el gasto para repararlos.
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- No quedan considerados dentro de esta definición los bienes que continúen prestando servicio, independientemente de sus condiciones físicas o de que se encuentren totalmente depreciados, deberán aparecer en el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como en el resguardo correspondiente.

Comité: Al Comité de Conservación y Baja de Bienes.

CEHD: A la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Consejo: Al Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Constancia de Verificación: Documento emitido por el responsable del patrimonio, en donde se notifique el resultado de la verificación de activos asignados a un sujeto obligado en su proceso de entrega-recepción.

Criterios: Criterios de Control Patrimonial de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Guía EBC: Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores.

Marco Normativo: A todo ordenamiento que regule, ordene, de transparencia y uniformidad al sistema de control patrimonial y demás normativa aplicable en materia de contabilidad gubernamental.

Número de Inventario o registro económico: Al documento identificador con representación que facilite el control del bien.

Parque Vehicular: Al grupo de vehículos terrestres que pudieran existir al servicio de la CEDHD.

Patrimonio: Para efecto de los presentes criterios, se entenderá como patrimonio al conjunto de bienes en este caso, muebles e inmuebles, así mismo la CONAC define al patrimonio como los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos de ente público, una vez deducidos todos sus pasivos.

Resguardo: Al documento que firman los resguardantes donde hacen constar que un bien mueble o inmueble se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

Resguardante: Al Servidor Público a cargo de un bien que forma parte del patrimonio de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Responsable del Patrimonio: Al Encargado del Departamento de Recursos Materiales, siendo el área responsable del registro y control patrimonial.

Servidores Públicos: A toda persona física que desempeñe en la institución, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por nombramiento o contrato.

Sistema: Al desarrollo informático y manual de registro y control, implementado para el registro y control de los bienes.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes criterios tienen por objeto regular los procedimientos en materia de control patrimonial, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y deberán de ser aprobados por el Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Artículo 2. Los presentes criterios son de carácter obligatorio para la CEDHD.

Artículo 3. La contravención a las disposiciones contenidas en los presentes criterios serán sancionadas conforme lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades; la interpretación sobre los mismos corresponderá a la Presidencia.

IV. CAPITULO PRIMERO: DE LOS BIENES MUEBLES

SECCIÓN I

OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS:

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL Y LOS RESGUARDANTES DE BIENES MUEBLES

Artículo 4. Se establecen las responsabilidades de la Secretaría Administrativa:

- I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación de este, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).
- II. Notificar al responsable del patrimonio para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita constancia de verificación (aplicable únicamente a los procesos de entrega-recepción).
- III. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos al Responsable del Patrimonio, que contienen el número de inventario en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.
- IV. Realizar los trámites administrativos inherentes en caso de que se extravíen o reemplacen, autopartes, placas o demás documentos con que se identifique el bien, tendientes acreditar el paradero del bien dañado o extinto.
- V. Cuando se tenga conocimiento de robo de bienes muebles, deberá realizar el procedimiento de bienes, que se presenta en la sección de baja de bienes.



CEEH
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

- VI. Resguardar aquellos bienes que hayan sido dados de baja, hasta en tanto se determine su destino final.
- VII. Realizar el trámite de pago de impuestos y derechos correspondientes al parque vehicular.
- VIII. Otorgar bajo resguardo, a los resguardantes, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño en sus funciones.
- IX. Dar de baja aquellos bienes que se encuentren registrados en el sistema, siempre que haya concluido su vida útil o que no sean necesarios para la operación de las tareas.
- X. Establecer las medidas que considere oportunas a fin de evitar la acumulación de bienes no útiles, y de sus desechos.

Artículo 5. Se establecen las responsabilidades del Departamento de Recursos Materiales:

- I. Actualizar los resguardos de bienes dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien a los servidores públicos.
- II. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de funcionarios públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados.
- III. Mantener una adecuada administración del inventario de los bienes que se tengan asignados, efectuando el levantamiento físico del mismo, por lo menos una vez al año, a más tardar el día 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar a las áreas (con copia al Órgano Interno de Control correspondiente) los hallazgos encontrados en el procedimiento, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan.
- IV. Como resultado de la verificación física del inventario de bienes, con la finalidad de cerrar las diferencias u observaciones encontradas en el procedimiento, deberán presentar físicamente todos aquellos bienes que hayan sido clasificados como "no localizados" o en su defecto, el procedimiento administrativo con el cual deberá corregirse el estatus de "no localizados" del mencionado bien (reposición, pago o robo).
- V. Notificar a la Secretaría Administrativa, mediante oficio y de manera inmediata aquellos bienes muebles que por alguna razón o circunstancia no se encuentren registrados en el sistema y que no sean útiles, para que se proceda a su desincorporación o reasignación, según corresponda.
- VI. Actualizar los expedientes y valoración de los bienes muebles.
- VII. Entregar Constancia de Verificación (con o sin adeudos) al servidor público que se separe de su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efecto, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.
- VIII. Actualizar los valores catastrales por lo menos una vez al año, de conformidad a las normas en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, notificando de forma posterior al área contable; de igual forma para el caso de los bienes muebles deberán presentar sus inventarios actualizados con los costos correspondientes, debiendo realizar los movimientos respectivos en el sistema.
- IX. Conservar en su archivo, los originales y demás documentos que se requieran en cada tipo de bien que tenga bajo su resguardo para su adecuada administración, uso y control, hasta la baja de los bienes para su destino final.
- X. Implementar las bitácoras de mantenimiento de bienes.

Artículo 6. Las obligaciones de los servidores públicos que tengan bienes muebles en resguardo, son las siguientes.

- I. Firmar el resguardo, de manera autógrafa, de los bienes muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que se asignen de manera temporal.
- II. Utilizar los bienes muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas del bien de que se trate.
- III. Solicitar en forma oportuna ante el Departamento de Recursos Materiales, el mantenimiento o reparación de los bienes muebles, para su conservación.
- IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.
- V. Conservar en el bien mueble las calcomanías, etiquetas, placas, y demás características de los medios de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por el Responsable de Patrimonio, para efectos de identificación y control de inventarios.
- VI. Comunicar y solicitar la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los medios de identificación, anteriormente mencionados, al titular de la Secretaría Administrativa, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de este hecho.
- VII. Exhibir o entregar al titular de la Secretaría Administrativa, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que este lo solicite.
- VIII. Devolver los bienes muebles asignados, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separe de su cargo, o bien se les requiera para su asignación.
- IX. Informar por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho a la Secretaría Administrativa, en caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo, para que proceda conforme a derecho.

SECCIÓN II ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 7. En la adquisición de bienes se deberá atender lo siguiente:

- I. El Responsable del Patrimonio registrará todos los bienes muebles e intangibles que sean adquiridos, en el sistema, considerando por obligación aquellos que rebasan las UMAS establecidas en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, así mismo todos aquellos bienes que aunque sea de menor valor, sean considerados activos resguardables.
- II. La Secretaría Administrativa enviará al Responsable del Patrimonio todos los datos requeridos, incluyendo el valor de adquisición, número de factura, descripción del bien (especificando marca, modelo y número de serie según corresponda), para el registro de estos bienes. En el caso de los vehículos oficiales, se deberá integrar un expediente el que contendrá, entre otros, copia de licencia actualizada del resguardante, copia de tarjeta de circulación actualizada, original del resguardo, original de los comprobantes de pago de impuestos de cada ejercicio fiscal, baja de placa, en caso de robo, extravío, así como la factura original del vehículo y póliza de seguro vigente.
- III. Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán a lo que establezca la normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental.



- IV. Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá sujetarse preferentemente a los valores establecidos en la Guía EBC vigente al momento de la operación. Si esta no lo considera se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

SECCIÓN III DE LAS TRANSFERENCIAS

Artículo 8. Se indican los trámites que se deberán de realizar para mantener actualizado el inventario cada vez que un activo sea entregado a otro servidor público que sean un sujeto obligado.

- I. El área administrativa solicitará al Responsable del Patrimonio las transferencias de bienes muebles a través del formato de transferencia de los bienes, debiendo enviar al Responsable del Patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes.
- II. Cotejar en todos los casos de transferencia, las áreas receptoras de los bienes de que estos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.
- III. El Responsable del Patrimonio, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados en el sistema, por instrucción de la Presidencia, a través de la Secretaría Administrativa, siempre y cuando el beneficiario se acredite como organismo, organizaciones de la sociedad civil y grupos vulnerables; esta asignación temporal se efectuará bajo la figura jurídica del contrato de comodato, debiendo presentar ante el Responsable del Patrimonio, para elaborar el resguardo correspondiente, los siguientes documentos:
 - a) Solicitud en la que se indique el motivo por el cual requiere recibir en comodato los bienes muebles.
 - b) Copia del decreto de creación del ente o del acta constitutiva, cuando se trate de una persona moral.
 - c) Copia de identificación oficial del titular o representante legal, del nombramiento del titular y comprobante de domicilio de la persona moral, según corresponda.
 - d) Manifestación de no conflicto de interés, al tratarse de una persona física o moral privada.
- IV. Para la renovación que exceda los plazos acordados en los instrumentos jurídicos señalados, el destinatario deberá presentar, con al menos treinta días de anticipación al término establecido en el documento jurídico, la justificación documental en el que establezca el motivo en el que se lleve a cabo la ampliación de la vigencia del instrumento que corresponda.
- V. Los destinatarios, con independencia de los derechos y obligaciones que se generen por la asignación temporal de los bienes muebles, deberán vigilar el cumplimiento de las cláusulas que se establezcan en los instrumentos jurídicos correspondientes, así como coadyuvar en lo que corresponda con el responsable del patrimonio.

SECCIÓN IV BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 9. Se establece el procedimiento para la baja de bienes.

- I. Se realizará la baja de los bienes muebles cuando se den los supuestos siguientes:
 - e) Por incosteabilidad en su reparación o recuperación.
 - f) Por sustitución.
 - g) Por robo.
 - h) Por bienes considerados como "no útiles" o en desuso.
 - i) Activos no localizados.

En todos los casos invariablemente se deberán presentar los documentos que soporte y justifique el supuesto que corresponda, así como contar con la validación del Órgano Interno de Control.
- II. En el caso de robo, se deberá presentar por conducto del representante o apoderado legal denuncia de robo ante la autoridad competente, de manera inmediata, la cual no podrá exceder un plazo de 3 días hábiles, para ser enviada al Responsable del Patrimonio.
- III. En caso de extravío por descuido o negligencia la persona que tenga el resguardo o guardia y custodia del bien será responsable y tendrá que pagar su precio a valor en mercado reponer el bien extraviado con uno de igual calidad.
- IV. Para los vehículos automotores deberán entregarse de acuerdo al último resguardo, así como la siguiente documentación:
 - a) Juego de placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
 - b) Tarjeta de circulación original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
 - c) Comprobante de no infracción (estatal y federal).
 - d) Estar al corriente en el pagos de derechos e impuestos.
 - e) Motivo de baja, en el caso de incosteable mantenimiento anexar dictamen o cotización de lo mínimo necesario para el buen uso del vehículo.
 - f) Formato de baja vehicular y la validación del Órgano Interno de Control.
 - g) Acta del Consejo autorizando la baja del bien y factura endosada.
 - h) En caso de pérdida total, presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora.

Cuando un bien propiedad de la CEDHD sea dado de baja, esta podrá optar entre ponerlo a subasta pública para su venta, dando prioridad a los trabajadores de la Comisión o entregarlos a la Secretaría de Finanzas y de Administración para que ellos realicen el procedimiento respectivo.

En caso de optar por la subasta, la convocatoria se publicará en la página oficial de la Comisión.

Artículo 10. Baja por bienes considerados como "no útiles" o en desuso:

- I. La elaboración del dictamen de no utilidad, estará a cargo de la Secretaría Administrativa o servidor público del área administrativa designado para tal efecto, en el caso de bienes informáticos corresponderá al Departamento de Sistemas de Información Automatizada la emisión de dicho dictamen.



CEED
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

- II. El Responsable del Patrimonio podrá disponer del uso o destino final de los bienes muebles dados de baja o considerados como no útiles, tanto de los que se encuentren registrados dentro del sistema, como de los controlados de manera interna, será autorizado por el Comité.

Artículo 11. Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista disposición legal o administrativa que la ordene.
- III. Exista riesgo de uso fraudulento.
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada.

En los supuestos a que se refieren las facciones I y II, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

SECCIÓN V DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS NO LOCALIZADOS

Artículo 12. Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante ya no se encuentra como servidor público en activo, se realizarán las siguientes acciones:

- I. El Responsable del Patrimonio identifica los activos considerados como bienes no localizados.
- II. Se notifica a la Secretaría Administrativa, para su seguimiento.
- III. La Secretaría Administrativa, notifica al responsable del patrimonio que no localiza dichos activos y que el resguardante no se encuentra en activo.
- IV. El Responsable del Patrimonio envía oficio al responsable de recursos humanos para que valide si la persona que firmo el resguardo está activo.
- V. El área responsable de recursos humanos valida si la persona se encuentra vigente y notifica al Responsable del Patrimonio.
- VI. En caso de que el resguardante no se encuentre activo, el Responsable del Patrimonio envía oficio a la Secretaría Administrativa para que elabore un acta de hechos en conjunto con el superior jerárquico del resguardante y dos testigos.
- VII. La Secretaría Administrativa envía el acta a la Coordinación Jurídica para que interponga la denuncia correspondiente del bien no localizado en la Fiscalía General del Estado de Durango.
- VIII. La Secretaría Administrativa integra expediente incluyendo oficio del área de recursos humanos, donde notifica que el resguardante no se encuentra activo y el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al Órgano Interno de Control y al Responsable del Patrimonio para su trámite procedente.
- IX. El Responsable del Patrimonio elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.
- X. El Responsable del Patrimonio, realiza la baja de los bienes en el sistema y envía reporte a la Secretaría Administrativa, al Órgano Interno de Control y a la Contadora General.

Artículo 13. Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante se encuentra activo, se realizarán las siguientes acciones:

- I. El Responsable de Patrimonio identifica los activos considerados como bienes no localizados.
- II. El Responsable del Patrimonio cuantifica el valor de los bienes a valor mercado o valor de referencia o recuperación, mediante oficio a la Secretaría Administrativa para que inicie el procedimiento de cobro.
- III. La Secretaría Administrativa envía citatorio al resguardante donde le requiere a que restituya el bien. Se marca copia superior jerárquico y al área jurídica.
- IV. El resguardante deberá acudir a la Secretaría Administrativa, donde se le notifica los bienes faltantes, el valor y que cuenta con plazo de 10 días para restituir el activo o pagarlo.
 - a) En caso de que el resguardante manifieste que no tiene responsabilidad en cuanto a los activos faltantes, deberá notificar por escrito a la Secretaría Administrativa.
 - b) La Secretaría Administrativa notifica al responsable del patrimonio la petición del inciso anterior, para que busque antecedentes documentales y emita dictamen actualizado.
 - i) En caso de que el dictamen salga a favor del resguardante, se da por concluido el proceso, en caso contrario se continúa con el procedimiento.
- V. Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá de realizar el depósito en la cuenta que se indique por parte del responsable de patrimonio, posteriormente enviará a la Secretaría Administrativa por oficio el recibo original, a través de oficio donde deberá incluir los datos de los bienes.
- VI. Si el resguardante restituye el bien, deberá de presentarlo al responsable de patrimonio, quien a través de oficio le notifica si el bien cuenta con las mismas características físicas que el bien no lo localizado.
- VII. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, la Secretaría Administrativa notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a firma del acta administrativa, en conjunto con el jefe superior inmediato y dos testigos.
- VIII. La Secretaría Administrativa envía el acta al área jurídica para que interponga la denuncia correspondiente del bien no localizado en la Fiscalía General del Estado.
- IX. La Secretaría Administrativa, integra expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al Órgano Interno de Control y al responsable de patrimonio para su trámite procedente.
- X. El responsable de patrimonio elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.
- XI. El responsable de patrimonio, realiza la baja de los bienes en el sistema y envía reporte a la Secretaría Administrativa y al Órgano Interno de Control.



SECCIÓN VI DE LA DESINCORPORACIÓN POR DONACIÓN

Artículo 14. En este apartado, se establece el trámite específico de desincorporación por donación ante la solicitud de donaciones realizadas por escuelas, entes públicos, grupos vulnerables y organizaciones de la sociedad civil.

- I. De acuerdo a las existencias de bienes muebles dados de baja del activo fijo, previa causa justificada, el responsable de patrimonio propondrá las solicitudes de donación de bienes muebles a favor de instituciones educativas, asociaciones e instituciones de carácter civil que promuevan el desarrollo del Estado y en su caso de grupos vulnerables.
- II. Para que se analice y determine la procedencia de la donación, de bienes muebles dados de baja, los interesados deberán presentar de manera oficial su solicitud, en la que se indique los motivos de la requisición de bienes y de cómo con estos coadyuvarán al desarrollo del Estado o Municipio, conforme a los fines que persiguen; adjuntando, además de los documentos que acrediten su constitución, personalidad, identificación y registros ante las instancias competentes, así como la carta de no conflicto de interés.
- III. De conformidad con el párrafo anterior, de ser procedente la donación, esta deberá formalizarse mediante la celebración de un Acuerdo de Donación, debiendo establecer dentro de sus cláusulas como mínimo los siguientes:
 - a) Que los bienes del acuerdo solo serán para el desarrollo de las actividades del donatario.
 - b) Que los bienes no podrán enajenarse, con la salvedad de que lleguen al final de su vida útil o que dejen de ser útiles para los fines solicitados.
 - c) La relación y descripción de los bienes objeto de la donación, el estado físico en la que estos se encuentran, así como la manifestación del donante de que mediante el acto de donación, se transmite de manera pura la donación de los mismos.
 - d) Se establezca que la donante entrega los bienes objeto del acuerdo y el donatario los recibe a su entera satisfacción en las condiciones físicas, mecánicas y documentales en las que se encuentran.
 - a) Una vez se cuente con el instrumento jurídico correspondiente y con los bienes disponibles, el Responsable de Patrimonio informará a los beneficiarios para que estos acudan a la CEDHD por los bienes otorgados, dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de aviso de procedencia, caso contrario, los bienes regresaran a formar parte del patrimonio, debiendo el beneficiario cubrir todos los gastos que resulten de la entrega y traslado de los bienes.

SECCIÓN VII DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

Artículo 15. La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales, recibirá y analizará la documentación de los bienes que se propongan para baja del patrimonio de las áreas administrativas responsables, mismos que se sujetarán en los sistemas de registro que a su vez notificará a la comisión para la emisión del acuerdo final.

Artículo 16. El Órgano Interno de Control estará vigilante y asistirá por conducto del representante que para tal efecto tenga a bien designar para dar fe del proceso y destino final de los bienes muebles acordados por el Comité.

Artículo 17. Una vez acordado el destino final de los bienes muebles por parte del Comité, el Departamento de Recursos Materiales realizará la desincorporación del bien inmueble conforme lo dispuesto en las presentes disposiciones y normatividad aplicable para tal efecto, debiendo reportar a la Contadora General a fin de realizar los asientos contables correspondientes.

Artículo 18. El Departamento de Recursos Materiales conservará en forma ordenada y sistemática la información relativa a la baja de bienes muebles.

Artículo 19. La documentación e información mínima que contenga cada uno de los expedientes a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser la siguiente:

- I. Copia del expediente del dictamen del Comité y;
- II. Tratándose de vehículos, los expedientes deberán contener además las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 20. Cuando se trate de desincorporación de bienes cuyo destino final sea el reciclaje se llevará el control y registro de las partes reaprovechadas de los residuos se obtendrá la constancia de recepción por parte del organismo recolector.

Artículo 21. Las áreas administrativas, se abstendrán de enajenar, destruir, donar, dar en pago o realizar cualquier otro acto de entrega de los bienes de la CEDHD caso contrario, podrán ser sujetos a la determinación de responsabilidad de conformidad con la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango

SECCIÓN VIII DE LA INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DONADOS AL PATRIMONIO

Artículo 22. En este apartado se establece el proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes recibidos en donación.

- I. Ante cualquier donación de bienes a favor de la CEDHD, la Secretaría Administrativa realizará los trámites de incorporación y asignación de éstos.
- II. Para la incorporación, es necesario se suscriba el instrumento jurídico correspondiente, mediante el cual se transfiera la propiedad de bienes muebles y remitan los demás documentos que acrediten la propiedad y que garanticen que se encuentren libres de todo gravamen, para su incorporación al patrimonio.



SECCIÓN IX DEL COMITÉ DE CONSERVACION Y BAJA DE BIENES

Artículo 23. El Comité de Conservación y Baja de Bienes contará, al menos, con las siguientes figuras:

- I. Presidente (en la persona del titular de la Secretaría Administrativa que tenga a su cargo el Control Patrimonial)
- II. Secretario Ejecutivo (en la persona del titular de la Secretaría Ejecutiva para dar fe de los acuerdos tomados por el Comité).
- III. Vocal(es) (en la persona de un funcionario de Jefatura de Departamento o Coordinación, cuidando que sea un número impar).
- IV. Asesores permanentes con derecho a voz:
 - a) Asesor Jurídico (en la persona designada para el caso).
 - b) Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 24. Funciones de los Integrantes del Comité:

- I. **Presidente:** Convocar y autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y cuando sea necesario, convocar a reuniones extraordinarias.
- II. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, Incluyendo los documentos de apoyo necesarios, remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión. Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento, resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y, aquéllas que le encomiende el Presidente o el Comité.
- III. **Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité, emitir voto por cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
- IV. **Asesores:** Asesorar al Comité en el ámbito de su competencia. El Asesor no deberá firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirá las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Artículo 25. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Dictaminar previamente a la autorización, las normas para el registro, afectación, destino final y baja de bienes muebles e inmuebles.
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- III. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- IV. Autorizar y valorar la procedencia de la baja de bienes que podrán ser enajenados, destruidos o donados cuando ya no sean útiles para su uso o aprovechamiento, validando la propuesta para que el Consejo autorice o no la solicitud.

Artículo 26. De las sesiones del Comité.

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre y cuando existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente.
- III. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos.
- IV. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán, preferentemente, en listados, que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará el acta correspondiente la cual, invariablemente, deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.
- V. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

IV. CAPITULO SEGUNDO: DE LOS BIENES INMUEBLES

SECCIÓN I DEL USO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 27. Todo bien inmueble, deberá contar con el resguardo, contrato o acuerdo administrativo respectivo, debidamente suscrito por todas las partes, a fin de otorgar el uso de Bienes Inmuebles.

SECCIÓN II DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 28. En la adquisición de bienes inmuebles se atenderá lo siguiente:

- I. Deberá sujetarse a la autorización correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- II. Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.
- III. La Secretaría Administrativa será el área encargada de tramitar la escrituración y resguardar los documentos originales para su control y custodia.



SECCIÓN III DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 29. La enajenación de bienes inmuebles deberá realizarse conforme a la autorización correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 30. En la enajenación de bienes inmuebles se atenderá lo siguiente:

- I. La enajenación se realizará mediante subasta pública. La convocatoria se publicará con quince días de anticipación, por lo menos, en el Periódico Oficial y en otro de los de mayor circulación en el Estado.
- II. La enajenación se hará sobre la base del avalúo que practique una institución fiduciaria y si dicha Institución no pudiera hacerlo, servirá de base un avalúo con perito certificado.
- III. El titular de la Secretaría Administrativa, será el área encargada de coordinar los trámites para dar de baja del sistema los bienes inmuebles que hayan sido enajenados.
- IV. La entrega física del bien inmueble otorgado en destino se formalizará mediante la suscripción del acta de Entrega-Recepción elaborada para tales efectos por el Coordinador Jurídico.

SECCIÓN IV CAMBIO DE USO DE INMUEBLES

Artículo 31. Cuando un bien inmueble total o parcialmente deje de prestar el servicio público para el cual fue destinado, la Secretaría Administrativa informará por escrito y pondrá el citado inmueble a disposición del Comité, quien dispondrá el cambio de uso de inmueble o permuta, según lo establezca la normatividad correspondiente, dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a su desocupación.

SECCIÓN V DEL COMODATO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 32. Los entes públicos y las organizaciones de la sociedad civil podrán solicitar bienes inmuebles en calidad de comodato, para lo cual deberán de solicitarlo mediante oficio de petición, justificando plenamente el fin y el uso que se dará a los bienes solicitados, remitiendo la información y documentación que en cada caso determine el responsable del patrimonio.

Para las organizaciones de la sociedad civil, el escrito de petición deberá estar suscrito por su representante legal, anexando copia del acta notarial o instrumento respectivo que acredite la legal constitución de esta, así como la personalidad del representante y la manifestación de no conflicto de interés.

SECCIÓN VI DE LA DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR PARTE DE PARTICULARES

Artículo 33. La donación de bienes inmuebles por parte de particulares deberá contar con una solicitud de donación y la aprobación del Consejo y deberá acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

- I. La solicitud de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor de la CEDHD, deberá acompañarse de los siguientes requisitos documentales:
 - a) Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad a favor de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como el documento en el que conste la cuenta predial del inmueble sujeto de donación.
 - b) Certificado de libertad de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad, con fecha de expedición del mes en el que se presente la solicitud.
 - c) Certificado de no adeudo del Impuesto Predial expedido por la autoridad municipal correspondiente.
 - d) Plano topográfico de división del predio, en su caso.
 - e) Plano topográfico del predio indicando medidas y colindancias, así como la superficie objeto de la donación.
 - f) Cédula de inspección física del predio para verificar que no tiene ninguna afectación; así mismo se deberá validar que es viable de utilizar para los fines requeridos, solicitando a la autoridad responsable la factibilidad de uso del suelo, así como la de proporcionar servicios públicos al predio donado.
 - g) Reporte fotográfico en el que se aprecie que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos.
 - h) Escrito ante notario del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, indicando superficie, medidas y colindancias de este.
 - i) Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble y documentación necesaria para las operaciones que generen impuesto sobre división de bienes inmuebles.
 - j) La unidad administrativa solicitante que cuente con área técnica deberá entregar levantamiento topográfico que contendrá cuadro de construcción, croquis de localización y georreferencias del predio del que se trate, debidamente firmados por la o el responsable de su elaboración y por la o el titular del área administrativa, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo.
 - k) Tratándose de personas físicas, copia simple de la identificación oficial vigente y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el donador estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge.
- II. La Secretaría Administrativa deberá integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados.

Artículo 34. El alta del inmueble en el sistema no procederá cuando no se cuente con los documentos indispensables para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.



SECCION VII
DEL ALTA Y BAJA DE BIENES DE INMUEBLES EN EL INVENTARIO

Artículo 35. El proceso de alta y baja de inmuebles en el Inventario deberá realizarse como sigue:

- I. El alta en el sistema no procederá cuando la documental indispensable no se encuentre completa para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del organismo, en los términos que defina previamente la Coordinación Jurídica.
- II. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales tramitará el alta de todos los bienes inmuebles en el sistema conforme a lo dispuesto en los presentes criterios y en la normatividad aplicable.
- III. Una vez que proceda el alta respectiva, se notificará a la Contadora General, para que efectúe el registro contable del activo correspondiente.
- IV. Procederá la baja de un bien inmueble del Inventario de Bienes Inmuebles, cuando se enajene por cualquier título legal un bien inmueble, debiendo contar con la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- V. También se dará de baja el registro de un bien inmueble cuando una tercera persona acredite algún derecho real sobre el bien inmueble y no se pueda acreditar su propiedad.
- VI. Una vez que proceda la baja respectiva, el responsable de patrimonio remitirá oficio a la Contadora General, para que efectúe la baja del registro contable del activo correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes criterios de control patrimonial entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

Segundo. Los presentes criterios de control patrimonial son de observancia para todo el personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, de conformidad a la normatividad aplicable, y en tanto no se emitan nuevos criterios.

Tercero. Los presentes criterios de control patrimonial dejan sin efecto cualquier otra disposición previa que esta Comisión haya emitido.

Dado en la sede de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, en Victoria de Durango, Dgo., a los 17 días del mes de mayo de 2024.


LA DRA. KARLA ALEJANDRA OBREGON AVELAR
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS DE DURANGO



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

EDICTOS



SECOED
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

ADMINISTRATIVAS

EXPEDIENTE No. SC.13S.2.064/2024

OFICIO No. DRA-930/2024

ASUNTO: Se emplaza al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se le cita a la Audiencia Inicial.

C. LUIS ALBERTO LIMÓN REYES
P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 1, 14 segundo párrafo, 16 párrafos primero y segundo, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 175, 177 y 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 2, 3 fracción III, 4 fracción I, 6, 7, 8, 9 fracción I, 10, 49 fracciones IV, 74, 100, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 136, 194, 200, 202 fracción I, 203, 204, 205, 206, 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, 28, fracciones XIX, XX, XXV, XXVII, XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 1, 2, 6, 7 apartado A, fracción III, inciso b), 8, 22 fracciones X y XVI, 69, 70 fracciones I, II, III, VI, VIII, XII, XIII, XIV y XV, 71, 72, 85 fracción I, 86 fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XVII y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 29 de fecha 11 de abril de 2019, remito a Usted de manera íntegra, copias certificadas de los documentos que se enlistan a continuación:

DOCUMENTO QUE SE ACOMPAÑA	No. DE FOJAS
1. Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veinticuatro , dictado en el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa citado al rubro.	2 (DOS) FOJAS ÚTILES.
2. Oficio número DJN-128/2024 , de fecha veintisiete de mayo del dos mil veinticuatro , a través del cual la Lic. Linda Lorenza Fierro Rodríguez , Directora Jurídica y de Normatividad de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, en su carácter de Autoridad Investigadora, formula y remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus anexos.	07 (SIETE) FOJAS ÚTILES.
3. Constancias del Expediente número SC.12S.4.30/2022 integrado en la investigación señaladas por la autoridad Investigadora, mismas que contienen las pruebas ofrecidas para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	52 (CINCUENTA Y DOS) FOJAS ÚTILES.

Se hace de su conocimiento, que el expediente número **SC.13S.2.064/2024**, relativo a los hechos señalados en el presente emplazamiento se encuentra disponible para su consulta en las oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en días y horas hábiles, previa identificación personal y razón que se levante para hacer constar este hecho.

Por otro lado, se le comunica que los datos personales proporcionados por Usted en la audiencia y demás diligencias relativas al presente procedimiento, son protegidos con fundamento en los artículos 1, 4, 25 fracción VI, 26, 63 último párrafo y 109 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.



Calle Pino Suárez
No. 1000 Pte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo.
Tel. 618 137 72 00 / 618 137 72 01



SECOED
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE DURANGO



Por último, se le informa que se cita para que comparezca personalmente a las diez horas del día ocho de octubre del año dos mil veinticuatro, a la Audiencia Inicial que se desahogará ante la Directora de Responsabilidades Administrativas en las oficinas de dicha unidad administrativa de la Secretaría de Contraloría, en Calle Pino Suárez No. 1000 Pte., Zona Centro, de esta ciudad de Durango, Durango, a efecto de que rinda su declaración por escrito o verbalmente en torno a los hechos irregulares que se le imputan y ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa, precisando que si no se ofrecen en ese momento procesal, no serán admitidas posteriormente, salvo que se trate de pruebas supervinientes de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debiendo traer consigo para constancia, una identificación oficial.

Lo anterior, en vía de notificación y para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE
VICTORIA DE DURANGO, DGO., A SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO

LIC. FABIOLA GARCÍA ALVARADO
DIRECTORA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS


DURANGO
SECOED
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE DURANGO
**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS**

REALIZÓ
Lic. Frida Karime Galarza Rodríguez



SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES.
EXPEDIENTE: SC.14S.2.1.110/2023
OFICIO NO.: DSPJ-869/2023
ASUNTO: Requerimiento de presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses de conclusión

ALEJANDRA CARRANZA MARTÍNEZ
PRESENTE.-

Me sirvo del presente para hacer de su conocimiento que último y penúltimo párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el diverso 163, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como los artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen la obligación de todos los servidores públicos de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante su respectivo Órgano Interno de Control. Tratándose de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, deberán de presentar las mismas ante la Secretaría de Contraloría.

En virtud de lo anterior, y derivado de las investigaciones realizadas en el expediente citado al rubro se detectó que usted estaba obligada a presentar la siguiente declaración por los motivos y fundamentos que se señalan a continuación:

Tipo de declaración	CONCLUSIÓN, que debió haber presentado dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.
Hecho generador de la obligación	Haber causado baja en la Administración Pública del Estado de Durango, específicamente en la SECRETARÍA DE CONTRALORIA, en fecha 31 de Diciembre de 2022.
Prueba(s)	<ul style="list-style-type: none"> COPIA CERTIFICADA DEL OFICIO NÚMERO OSC-2371/2022, de fecha 15 de Diciembre de 2022, signado por la C.P. TANIA JULIETA HERNÁNDEZ MALDONADO, SECRETARÍA DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE DURANGO, visible a foja 018 del expediente citado al rubro.
Fundamento legal	<p>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:</p> <p>III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión</p> <p>ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS ANEXOS PRIMERO Y SEGUNDO DEL ACUERDO POR EL QUE EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN EMITE EL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES; Y EXPIDE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO Y PRESENTACIÓN, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve.</p> <p>"Cuarta. De los plazos de presentación de las Declaraciones.</p> <p>De conformidad con el artículo 33 de la Ley, la presentación de las Declaraciones materia del presente documento, se hará de conformidad con los siguientes plazos</p> <ul style="list-style-type: none"> Conclusión del encargo: Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo
Tiempo que se tenía para presentar la declaración	Del 01 de Enero al 01 de Marzo de 2023.

No obstante, de la revisión exhaustiva a los archivos físicos y electrónicos de esta Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, así como del sistema DeclaraDurango, a la fecha de suscripción del presente oficio, NO se encuentra presentada la declaración referida, aún y cuando ha transcurrido el plazo legal para hacerlo.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 163 último párrafo y 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 3, 19, fracción IX 28 fracciones I, XIX, XX, XXVII, XXVIII, XXXIII, XLVIII, XLIX y L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, vigente; 1, 2, 4, 9 fracción I, 32, 33, 46 y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, 4, 7 apartado A, fracción III, inciso c), 22 fracciones X y XVI, 48 último párrafo, 73 y 74 fracciones II, III, V, IX y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, publicado en el periódico oficial del Estado No. 29 de fecha 11 de abril 2019; y en específico por lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE UN PLAZO DE TREINTA DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente en que se notifique este oficio, presente ante esta Secretaría de Contraloría del Estado de Durango a través de la página de internet www.declara.durango.gob.mx, la declaración de situación patrimonial



CALLE PINO SUÁREZ No. 1000 PTE. ZONA CENTRO
C.P. 34000 DURANGO, DGO.

TEL. 618 137 72 00 / 618 137 72 01

Página 1 de 2



y de intereses anteriormente señalada, **APERCIBIÉNDOLE que en caso de no hacerlo podrá ser acreedor(a) a una sanción consistente en una inhabilitación temporal de hasta un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas**, de conformidad con lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. No siendo contrario a lo anterior y a efecto de salvaguardar su garantía de audiencia establecida en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dentro del plazo concedido, podrá manifestar lo que a su derecho convenga, pudiendo presentar el acuse de la declaración antes descrita, en caso de haberla presentado con anterioridad a la recepción del presente oficio.

A fin de cumplir con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses que hoy nos ocupa, se pone a su disposición la página de internet www.contraloria.durango.gob.mx/declaraciones-patrimoniales/ donde podrá encontrar instructivos de llenado, video tutoriales y las respuestas a las preguntas más frecuentes; también podrá comunicarse al teléfono 618-456-4166 o acudir personalmente a las oficinas de la Dirección Situación Patrimonial y de Intereses, ubicadas en calle Pino Suárez número 1200, Zona Centro, de esta ciudad capital, de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de atención al público de 8:00 a 16:00 horas.

ATENTAMENTE:

VICTORIA DE DURANGO, DURANGO A 25 DE AGOSTO DE 2023

MTRO. JESÚS ALBERTO IBARRA VALENZUELA
DIRECTOR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES



Oficio emitido por duplicado para expediente.

pscm



CALLE PINO SUÁREZ No. 1000 PTE. ZONA CENTRO
C.P. 34000 DURANGO. DGO.

TEL. 618 137 72 00 / 618 137 72 01



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