

**REGLAMENTO INTERIOR DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO**

ADMINISTRACIÓN 2004-2007

**TITULO PRIMERO
DEL MUNICIPIO**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento contiene las disposiciones que regulan la organización, integridad, instalación y funcionamiento interno del Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango; así como las facultades, obligaciones y competencias del Presidente Municipal, Sindico y Regidores, del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal, en estricto apego a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Artículo 2.- El Municipio de Gómez Palacio, Durango, es un ente autónomo que posee personalidad jurídica; libertad interior, patrimonio propio, libertad para administrar su Hacienda, sin subordinación, ni intermediación alguna entre este y el Gobierno del Estado y su gobierno es electo directa y popularmente, con base en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

Artículo 3.- El Ayuntamiento está integrado por el Presidente Municipal, un Sindico y 15 Regidores, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Artículo 4.- El Ayuntamiento reside en la ciudad de Gómez Palacio, Durango, cabecera municipal y tiene como sede oficial el Edificio Municipal ubicado en avenida Francisco 1. Madero numero 400 Norte.

Artículo 5.- El Ayuntamiento tiene como período de Gobierno y Administración Municipal tres años, comprendidos entre el primero de septiembre del año en que se realice la elección y el día anterior a aquél en que inicie funciones el que deberá sucederlo, siendo su toma de protesta el 31 de agosto.

Artículo 6.- Es obligación del Ayuntamiento garantizar el respeto de los derechos fundamentales de sus ciudadanos y coadyuvar en la organización comunitaria, a efecto de que los ciudadanos y habitantes de Gómez Palacio puedan ejercer el derecho a participar en la vida pública.

Artículo 7.- Los miembros del Ayuntamiento, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal deben cumplir con las funciones que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley Orgánica

del Municipio Libre del Estado de Durango, el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8.- Los miembros del Ayuntamiento, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal no podrán aceptar el desempeño de cualquier otro empleo, cargo o comisión de la Federación, de los Estados o de otros Municipios, excepto los cargos honoríficos, de investigación y/o docencia.

Artículo 9.- Los integrantes del Ayuntamiento, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, además de estar obligados a guardar el debido respeto y compostura en el recinto oficial y en las sesiones de Cabildo, deben hacerlo en todo acto público en el que participen con motivo de sus funciones.

Asimismo, deberán actuar, en todo momento y ante cualquier circunstancia, en función del bien público municipal, con lealtad, honestidad y respeto a la ciudadanía; y, deberán guardar la reserva y discreción debida en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10.- Los miembros del Ayuntamiento y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal deberán abstenerse de realizar actos de proselitismo político a favor de cualquier candidato o partido político, cuando participen en actos oficiales.

Artículo 11.- Los integrantes del Ayuntamiento, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal deberán:

- I. Tener un modo honesto de vivir;
- II. Conocer el modo de operar del cargo respectivo y los ordenamientos legales que obedece la Administración Pública Municipal; y,
- III. Estar dispuestos a capacitarse en los términos que se acuerden en sesión de Cabildo, a propuesta de uno o más de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 12.- La ignorancia de los ordenamientos legales municipales o relativos al Municipio, no exime a los integrantes del Ayuntamiento, ni a Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal y, en general, a ningún funcionario de cualquier nivel, de su cumplimiento y consiguiente responsabilidad.

Artículo 13.- El Cabildo deberá vigilar que en ningún caso prevalezcan los intereses personales o de grupo, contrarios a los legítimos intereses municipales.

TÍTULO SEGUNDO DEL CABILDO COMO ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 14.- Los integrantes del Ayuntamiento electo rendirán la protesta de ley el día 31 de agosto del año en que se realicen las elecciones y tomarán posesión de su cargo a las cero horas del día primero de septiembre siguiente, en sesión solemne y pública, convocada por la

Autoridad saliente por lo menos ocho días antes o, en su caso, setenta y dos horas antes, por la Autoridad entrante. .

El Presidente Municipal entrante rendirá la protesta de Ley ante el Presidente Municipal saliente, el Presidente Municipal entrante tomará la protesta a los integrantes del Ayuntamiento en los términos del artículo 16 de este ordenamiento.

Artículo 15.- La sesión solemne de toma de protesta del Ayuntamiento será válida con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes salientes y tendrá por objeto:

- I. La Protesta legal del Presidente y demás integrantes del nuevo Ayuntamiento; y,
- II. La presentación del Presidente Municipal entrante de los aspectos generales de su Plan de Trabajo.

Artículo 16.- La protesta que rinda el Presidente entrante será tomada por el Presidente saliente, en los términos siguientes:

"¿Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen, y desempeñar leal y patriótica mente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo os ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad del de la Nación, del Estado y del Municipio". El interrogado deberá contestar: "Si Protesto". Enseguida, el Presidente Municipal saliente dirá: "Si así no lo hicieréis, que el Municipio, el Estado y la Nación os lo demanden".

Artículo 17.- Al término de la sesión solemne a que se refiere el artículo anterior, se realizará la entrega-recepción del documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, mediante informe por escrito de los ocho meses del último año; en los términos que señala el presente Reglamento y las Leyes de la materia, entrega que estará a cargo del Presidente Municipal saliente y el Síndico, el cual deberá contener los anexos siguientes:

- I. Informe por escrito del manejo de los recursos económicos de los ocho meses del último año del mandato
- II. Inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- III. Programas de trabajo; y,
- IV. Libros de Actas del Ayuntamiento, firmándose por ambas partes la Correspondiente acta de entrega-recepción.

Artículo 18.- El proceso de entrega recepción, independientemente de lo establecido en el artículo anterior, se registrará en los términos que establece la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

Artículo 19.- En la primera sesión ordinaria, correspondiente a la instalación del Ayuntamiento entrante procederá:

- I. La declaratoria que hará el Presidente entrante de quedar formalmente instalado el Ayuntamiento; y,

II. Nombrar al Secretario del Ayuntamiento y al Tesorero Municipal a propuesta del presidente Municipal, al Contralor Municipal, que será nombrado a partir de los candidatos propuestos uno por cada Fracción de Regidores; y, a aprobar la estructura de la Administración Pública Municipal que considere necesaria, a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CABILDO

Artículo 20.- El presente capítulo tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, erigido en Cabildo, como autoridad colegiada del Municipio, así como la existencia y funcionamiento de sus comisionados.

Artículo 21.- Se denomina Cabildo el Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno; al Cabildo le compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se deposita en el Presidente Municipal y en las autoridades administrativas a que se refieren el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22.- La aplicación del presente capítulo es atribución exclusiva del Cabildo y de las autoridades que en el presente Ordenamiento se mencionan.

Artículo 23.- El Ayuntamiento funcionará en forma colegiada, con igual derecho de participación de todos sus integrantes.

Todos los integrantes del Cabildo gozan de las mismas prerrogativas y tienen derecho a voz y voto.

Artículo 24.- Reside en el Cabildo la máxima autoridad del Municipio y de la Administración Pública Municipal, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme al esquema de distribución de competencias previsto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables.

El Ayuntamiento tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y se obliga originalmente como persona moral de derecho público y como entidad de derecho privado por conducto del Cabildo, en los términos de las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El ejercicio de dichas atribuciones se deposita en el Cabildo y en las entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

Artículo 25.- Las funciones de los miembros del Cabildo se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sólo para regular el funcionamiento colegiado del Cabildo y Sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás reglamentos municipales.

El Cabildo será presidido por el Presidente Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley.

Actuará como Secretario del Cabildo el Secretario del Ayuntamiento y, en caso 'de ausencia temporal, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Los integrantes del Cabildo en el ejercicio de su función tendrán todo el derecho a manifestar libremente sus ideas.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 26.- El Presidente Municipal es el Ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente Reglamento y otros reglamentos y disposiciones del orden federal, estatal y municipal. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Gobierno del Estado y con los otros Ayuntamientos de la Entidad;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades de la Administración Pública Municipal que se constituyan por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;
- V. Informar a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, que debe celebrarse dentro de los últimos diez días del mes de agosto de cada año, respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los diversos programas municipales;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los Regidores y el Síndico Municipal;
- VII. Presentar a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Juez Administrativo;

- VIII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas; anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Municipal; IX.
- IX. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
- X. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XI. Informar, durante las sesiones ordinarias de Ayuntamiento, del estado que guarda la Administración Municipal y del avance de sus programas;
- XII. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento;
- XIII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XIV. Expedir el nombramiento de los servidores públicos del Municipio que le correspondan, de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento;
- XV. Disponer de las fuerzas de seguridad pública para la conservación del orden social;
- XVI. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá informar al mismo dentro del término de ocho días para que éste lo reconsidere;
- XVII. Tomar la protesta a los integrantes del Ayuntamiento y a los jefes de dependencias municipales;
- XVIII. Acudir al Congreso del Estado para explicar lo relativo a la cuenta pública de gasto anual, siempre que sea convocado para ello por la comisión legislativa correspondiente;
- XIX. Visitar con periodicidad las poblaciones y colonias de su municipalidad;
- XX. Auxiliar a las autoridades competentes en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXI. Firmar en unión del Secretario, las iniciativas de ley o decreto, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXII. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de diez días y hasta por quince; si la ausencia no excede de diez días, sólo requerirá avisar de ello a los miembros del Ayuntamiento;
- XXIII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- XXIV. Tener el Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, las siguientes funciones:
 - a) Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar sesión de Cabildo, por conducto del Secretario, en los términos del presente Ordenamiento;
 - b) Presidir las sesiones de Cabildo;
 - c) Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si resulta necesario;
 - d) Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando sus miembros en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
 - e) Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo;

- f) Requerir a los Regidores faltistas; y.
 - g) En general, tomar las medidas necesarias. durante la celebración de la sesión, para proveer al cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del Cabildo;
- XXV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 27.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, previo acuerdo con el Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere. también tendrá las siguientes:

- I. Formular el proyecto de orden del día de las sesiones. en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban tratarse;
- II. Verificar y declarar la existencia de quórum para sesionar;
- III. Derecho a voz pero no tendrá voto;
- IV. Levantar el acta de la sesión, formar el apéndice correspondiente y recabar la firma de quienes estuvieron presentes;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
- VI. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Cabildo y promover el cumplimiento de los mismos; y,
- VI. En general aquellas que el Presidente Municipal, el Cabildo, las leyes y los reglamentos le concedan.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS DE LOS REGIDORES

Artículo 28.- Los Regidores tienen el encargo de gobernar y administrar como cuerpo colegiado al Municipio; en lo individual no tienen facultades ejecutivas.

Son facultades, competencias y obligaciones de los Regidores:

- I. Acudir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento, dando oportuno aviso a la Secretaría del Ayuntamiento cuando tuvieren alguna causa justificada que les impida concurrir a ellas;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que se le señale sobre las gestiones realizadas;
- III. Sujetarse a los acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones legales y vigilar su debido cumplimiento;
- IV. Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones;
- V. Rendir un informe mensual del estado que guarden los asuntos de cada comisión que se les hubiese conferido;
- VI. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos;
- VII. Proponer la formal expedición, derogación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VIII. Informarse del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;

- IX. Visitar periódicamente las distintas unidades administrativas municipales, teniendo acceso a la información necesaria para darse cuenta de su estado y mejor funcionamiento;
- X. Proponer todas las iniciativas que sean convenientes para mejorar la Administración Pública Municipal, así como las acciones conducentes para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- XI. Visitar de manera periódica las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y Comunidades, que integran su Municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución; y,
- XII. Las demás que se les señalen en las leyes, el presente Reglamento, los reglamentos municipales y en los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 29.- Los Regidores de un mismo partido político podrán constituir un grupo y será requisito esencial que lo integren cuando menos dos Regidores.

El grupo de Regidores recibirá la denominación de "Fracción", adicionando el nombre del partido político al que pertenezcan.

Artículo 30.- Las fracciones coadyuvarán en el desempeño del Gobierno Municipal y facilitarán la participación de los Regidores en la toma de acuerdos y decisiones; para lo anterior, contribuirán, orientarán y estimularán la formación de criterios comunes en las discusiones y deliberaciones en que participen sus integrantes.

Artículo 31.- Las fracciones de Regidores se constituirán por declaratoria del Presidente Municipal y para ello deberán presentar los siguientes documentos en la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Documento que suscriba la dirigencia municipal del partido político al que pertenecen, donde conste la decisión de constituirse en fracción; y,
- II. Nombre del regidor que haya sido designado como coordinador de la fracción.

Lo anterior, podrá ser en cualquier momento de los primeros treinta días de la Administración.

Artículo 32.- Los Coordinadores de las Fracciones serán el conducto para considerar entre sí las acciones específicas que propicien el mejor desempeño de la Administración Municipal, estando obligados a informar a los integrantes de su fracción.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FACULTADES y COMPETENCIAS DEL SÍNDICO

Artículo 33.- Son facultades, competencias y obligaciones del Síndico:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Presidir la Comisión de Hacienda o su equivalente del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del Municipio y los estados financieros;

- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V. Participar con voz y voto en cualquier comisión encomendada a los Regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio así lo ameriten;
- VI. Asumir las funciones de Ministerio Público por Ministerio de Ley;
- VII. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento;
- VIII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- IX. Vigilar que los servidores públicos municipales comprendidos en el artículo 122 de la Constitución Política Local, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio;
- X. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- XI. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales, así como las relativas al alineamiento, conservación y aseo de las calles; y,
- XII. Las demás que le señalan las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE CABILDO

Artículo 34.- El Cabildo ejercerá las atribuciones que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regula por el presente Reglamento y, en todo caso, deberá observarse en su reforma el mismo procedimiento que les dio origen. En tanto que para la revocación de acuerdos o para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario o celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período de la Administración, será con el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 35.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo podrán ser:

- I. Bando de Policía y Gobierno;
- II. Reglamentos;
- III. Presupuesto de Egresos;
- IV. Ley de Ingresos;
- V. Iniciativas de Leyes y Decretos;
- VI. Acuerdos de Observancia General; y,
- VII. Acuerdos con los Particulares.

Artículo 36.- El Bando de Policía y Gobierno es el principal ordenamiento jurídico del Municipio, de él derivan reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, es expedido por el Cabildo y deberá contener las disposiciones relativas e indispensables para el cumplimiento de los fines del Municipio.

Artículo 37.- Son Reglamentos las disposiciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas y tiendan a proveer el cumplimiento, ejecución y aplicación de leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 38.- El Presupuesto de Egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaría, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 39.- Tienen el carácter de Iniciativas de Leyes y Decretos las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear a la Legislatura local, tanto formación, reforma o abrogación de leyes y decretos, solicitudes de expropiación, autorizaciones para enajenación de bienes municipales, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y demás que estén contempladas en la misma.

Artículo 40.- Son Acuerdos de Observancia General las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la Administración o de los particulares.

Artículo 41.- Son Acuerdos con los Particulares las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de concretos, personales y de cumplimiento optativo; se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

Artículo 42.- La Secretaría del Ayuntamiento dispondrá la compilación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, mediante los instrumentos y mecanismos que considere convenientes, a fin de brindar a sus integrantes el servicio de consulta y actualización que requieran para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 43.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento integrar los expedientes relativos a las sesiones de Cabildo, sus acuerdos y resoluciones.

CAPITULO OCTAVO DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 44.- El Ayuntamiento para efectos de ejercer la autoridad colegiada a que se refiere el presente Ordenamiento, se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé este Reglamento.

Artículo 45.- Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, por regla general públicas, salvo las excepciones que contempla la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y el presente Ordenamiento.

Artículo 46.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que haya Quórum, es decir, que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentren por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal o, a falta

de éste, la persona designada para ejercer esa función de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 47.- El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria una vez por semana, para tratar los asuntos de su competencia.

Artículo 48.- Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de Cabildo cuando sea necesario, a petición del Presidente Municipal o a propuesta de una tercera parte de sus miembros, y que tenga por objeto resolver situaciones de urgencia, tratándose exclusivamente el asunto o motivo de la sesión.

Artículo 49.- El Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne de Cabildo, en los siguientes casos:

- I. Cuando deba rendirse el informe anual respecto del estado que guarda la Administración;
- II. El 31 de agosto del año de la elección, a efecto de la toma de protesta de la Administración entrante; y,
- III. Cuando se trate de una ceremonia especial y así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

Artículo 50.- Podrán celebrarse sesiones secretas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, o en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar, a juicio de la mayoría del Ayuntamiento, sea conveniente la presencia exclusiva de sus miembros; y,
- II. Cuando el público asistente no guarde el orden debido, por lo cual la sesión continuará en otro lugar, por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere este Ordenamiento.

Artículo 51.- Es Recinto Oficial del Ayuntamiento, para sesionar, la Sala de Cabildo ubicada en el edificio Municipal.

Podrán celebrarse sesiones de Cabildo en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente Recinto Oficial para tal efecto.

Artículo 52.- El Recinto del Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no esté a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso del Presidente Municipal.

El público que asista a las sesiones de Cabildo deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Cabildo.

El Presidente Municipal podrá ordenar el desalojo del Recinto del Cabildo, haciendo uso de la fuerza pública si lo considera necesario.

CAPÍTULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

Artículo 53.- Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de Cabildo, deberá convocarse previamente a los integrantes de Ayuntamiento por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la sesión y, en su caso, el Recinto que haya sido declarado Oficial para el efecto.

Artículo 54.- Para efectos de celebrar cada sesión ordinaria, extraordinaria y solemne de Cabildo, a petición del Presidente Municipal, la convocatoria será expedida por el Secretario del Ayuntamiento y notificada al Síndico y a los Regidores.

Artículo 55.- Para convocar a sesión ordinaria, extraordinaria y solemne se requiere que sean citados por escrito o en forma indubitable todos los miembros del Ayuntamiento con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación en el primer caso; de setenta y dos horas como mínimo para el segundo caso y, para el tercer caso, con un mínimo de ocho días de anticipación, además de que deberá existir el quórum para poder realizarla.

Artículo 56.- Al inicio de cada sesión de Cabildo se dará lectura al Orden del Día; mismo que deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- I. Declaración de quórum;
- II. Aprobación del Acta de la sesión anterior;
- III. Presentación y deliberación de los asuntos que contenga el Orden del Día;
- IV. Presentación de informes y dictámenes de las comisiones, cuando así proceda; y,
- V. Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias y solemnes.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

Artículo 57.- Cada sesión de Cabildo se desarrollará con sujeción a la Convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento.

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión no se encuentran presentes integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum, se esperará hasta quince minutos, si transcurrido este plazo no se reúne el quórum la sesión será diferida en los términos del presente Ordenamiento, imponiéndose a los faltistas la sanción que corresponda, previa certificación del Secretario de que fueron citados.

Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento en relación con el desarrollo de la sesión, el Presidente Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias para efecto de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Cabildo.

CAPÍTULO UNDÉCIMO DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LA SESIÓN

Artículo 58.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse, excepto en los siguientes casos:

- I. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum para sesionar; y,
- II. Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 59.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo el momento en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Artículo 60.- Se considerará diferida una sesión ordinaria cuando habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para la celebración de una sesión ordinaria, esta se posponga para cualquier otro día de la semana que corresponda, previa notificación por escrito a todos los integrantes del Cabildo.

CAPÍTULO DUODÉCIMO DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO

SECCIÓN A DEL DERECHO DE INICIATIVA

Artículo 61.- El derecho de iniciar proyectos o propuestas de ley o reglamento corresponde a los integrantes del Cabildo.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente Municipal, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refiere este Ordenamiento.

Los miembros del Cabildo deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos en que tengan interés personal, familiar o de negocio, o en aquellos en que tenga interés personal su cónyuge, pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil hasta el segundo grado, o para terceros en los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocio, para socios o personas morales de los que forme o haya formado parte de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Durango.

Artículo 62.- Como iniciativa ciudadana los mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover, proyectos o propuestas de ley o reglamento, debiendo hacerlo a través de los miembros del Cabildo.

Artículo 63.- La correspondencia que se dirija al Cabildo deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del artículo siguiente.

Artículo 64.- Para efectos de que los proyectos o propuestas de ley o reglamento puedan ser atendidos en sesión de Cabildo, deberán ser presentados por la Comisión respectiva, por medio de un dictamen, en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba expedirse la convocatoria para la sesión respectiva, con el objeto de que se emita el dictamen de procedimiento a que se refiere el artículo siguiente.

En caso de que un proyecto o propuesta de ley o reglamento sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será incluido para su presentación hasta una sesión posterior a la sesión ordinaria de Cabildo inmediata.

Artículo 65.- Una vez recibido en la Secretaría de Ayuntamiento un proyecto o propuestas de ley o reglamento, el Secretario procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen de procedimiento que corresponda.

El dictamen de procedimiento tendrá por objeto proponer el trámite al que deberá sujetarse el proyecto presentado y, en ningún caso, podrá contener juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia del proyecto ..

Artículo 66.- El dictamen de procedimiento en su estructura deberá indicar, por lo menos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de recepción en la Secretaría;
- III. Nombre del integrante o integrantes de la comisión que presenta el asunto; y,
- IV. El trámite propuesto para la atención del asunto presentado, en atención a la naturaleza de la ley o reglamento al que pueda dar origen.

No podrá ser tratado ningún asunto sin previo dictamen de la comisión respectiva.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 67.- Los proyectos serán presentados al pleno en la sesión de Cabildo más próxima a la fecha de su recepción en la Secretaría, salvo que hayan sido recibidos en forma extemporánea, o el Orden del Día no lo permita, caso, en el cual se presentarán en la próxima sesión.

Artículo 68.- Habiéndose dado lectura al dictamen de procedimiento, el Presidente Municipal lo someterá a votación del Cabildo para su aprobación.

De ser aprobado el dictamen de procedimiento propuesto, el expediente será turnado por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a la comisión o comisiones que corresponda, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la clausura de la sesión.

Artículo 69.- Los proyectos que hayan sido turnados a comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de bando de policía y gobierno, reglamentos, iniciativas de leyes y decretos y acuerdos de observancia general, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Tratándose de proyectos que tengan el carácter de presupuesto de egresos, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de acuerdos con los particulares, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en la próxima sesión de Cabildo siguiente a la fecha de su presentación.

De no presentarse el dictamen dentro de este plazo, no podrá presentarse, discutirse, ni resolverse, sino hasta la siguiente sesión.

Artículo 70.- Los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañados del expediente correspondiente, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión de Cabildo en que pretenda discutirse.

Artículo 71.- Una vez recibido en la Secretaría un dictamen con su expediente, deberán distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo que no sean miembros de la Comisión Dictaminadora, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al momento de su recepción.

El Secretario del Ayuntamiento relacionará los asuntos dictaminados en el proyecto de Orden del día.

Artículo 72.- Durante la sesión de Cabildo en que se trate el dictamen, el Secretario informará de su recepción al pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate. Acto seguido, el Presidente de la comisión correspondiente expondrá el dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

Artículo 73.- Habiéndose dado lectura a un dictamen, el Presidente Municipal lo someterá a la discusión, primero en lo general y, después, en su caso, en lo particular.

La discusión de los dictámenes versará sobre el contenido de éstos.

Una vez concluida la discusión, el Presidente Municipal someterá el dictamen a votación en lo general.

De ser aprobado el dictamen en lo general, se procederá a su discusión en lo particular.

De ser desechado el dictamen en lo general, no se entrará a la discusión en lo particular; en este caso, el Cabildo podrá determinar mediante acuerdo si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a comisiones para elaborar un nuevo dictamen.

Si el dictamen presentado se refiere a un segundo análisis de comisiones y resulta desechado en lo general, el asunto se tendrá por concluido.

Artículo 74.- La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse salvo por acuerdo del Cabildo.

Artículo 75.- Los funcionarios de la Administración Pública Municipal sólo podrán hacer uso de la voz para informar al Cabildo respecto del asunto que se trate, a petición del Presidente Municipal.

Artículo 76.- Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Cabildo presentes en la sesión, excepto en los siguientes casos:

- I. Para sesionar en lugar diferente al habitual;
- II. Para revocar acuerdos;
- III. En los casos en que se dicten acuerdos que afecten el patrimonio inmobiliario o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento; y,
- IV. Aquellos otros que el presente Reglamento especifique.

En caso de empate el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

Corresponde al Secretario del Ayuntamiento reqlizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

Para llevar a cabo la votación los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y, de ser necesario, lo harán después quienes se manifiesten en contra.

Artículo 77.- Los integrantes del Cabildo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto una vez que se haya tomado el acuerdo de que se trate, lo cual se hará constar en el acta de la sesión respectiva.

CAPÍTULO DECIMOCUARTO DEL ACTA

Artículo 78.- De cada sesión de Cabildo se levantará acta por el Secretario del Ayuntamiento, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Fecha, hora de inicio y lugar en que se celebró la Sesión;
- II. Nombre de los asistentes;
- III. Orden del Día;
- IV. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación o las votaciones que se realicen;

- V. Relación de instrumentos que se integraron al apéndice; y,
- VI. Hora de su clausura.

Artículo 79.- El Secretario del Ayuntamiento llevará el Libro de Actas por duplicado, firmado por los miembros que hayan estado presentes, dando fe con su firma en todas sus hojas.

Artículo 80.- Del Libro de Actas se llevará un apéndice, al que se integrarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en cada sesión de Cabildo.

Artículo 81.- El Acta de Cabildo será leída por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo o solicitará la dispensa de lectura, cuando la misma' haya sido entregada con oportunidad a cada uno de los miembros del Ayuntamiento, seguido lo cual será aprobada por el Ayuntamiento mediante votación.

CAPÍTULO DECIMOQUINTO DE LAS COMISIONES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 82.- Los Regidores tienen atribuciones en materia de deliberación, análisis, resolución, control y vigilancia y propuesta de solución de los problemas del Municipio a través de las comisiones que este Reglamento establece.

Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo, se designarán comisiones entre sus miembros. Estas se integrarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento y actuarán en forma colegiada.

Las comisiones propondrán al Cabildo los proyectos de solución a las situaciones que se les hayan planteado, mediante el dictamen de los mismos y que forzosamente tendrán que ver con todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

Las comisiones serán permanentes y, excepcionalmente, especiales; deberán actuar y dictaminar en forma individual; sin embargo, cuando la situación así lo requiera, podrán actuar en forma conjunta.

Artículo 83.- En ejercicio de sus funciones, las comisiones podrán requerir por escrito, de la Administración Pública Municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento, a través del Presidente Municipal o del servidor público que éste designe para tal efecto.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a través del Presidente Municipal, estarán obligados a entregar a las comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las comisiones cuando sean citados por su Presidente, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la comisión interesada.

Artículo 84.- Las comisiones tienen las siguientes facultades, obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar las actividades que se deriven de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Gómez Palacio, Durango y del presente Reglamento, de los acuerdos del Cabildo, las que le turne el mismo Cabildo y las que acuerden por sí en las materias de su competencia;
- II. Supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en lo concerniente al área de su competencia;
- IV. Elaborar su programa anual de trabajo, que deberá incluir la realización de audiencias, consultas populares, foros, visitas, entrevistas, convocatorias a particulares;
- V. Rendir un informe mensual del estado que guardan los asuntos de sus actividades;
- VI. Supervisar y evaluar a la dependencia o las dependencias del Ayuntamiento relacionadas con el ámbito de su competencia;
- VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de observancia general, este dictamen podrá realizarse en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- VIII. Proponer al Cabildo la actualización legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales;
- IX. Fortalecer, contribuir y apoyar al impulso de las actividades del ámbito de su competencia en beneficio de la ciudadanía;
- X. Vigilar el cuidado y manutención del patrimonio de la ciudad dentro del ámbito de su competencia; y,
- XI. Gestionar ante diversas instancias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal las demandas que en las materias del ámbito de su competencia hagan la ciudadanía y sus representantes sociales.

Artículo 85.- Las comisiones colegiadas estarán integradas en forma plúral; entendiéndose por plural, que estén representados en ellas los distintos partidos políticos representados en el Cabildo.

Habrán en ellas un Presidente, un Secretario y hasta cinco Vocales .

Artículo 86.- Las funciones del Presidente de Comisión son:

- I. Presidir las sesiones de la comisión;
- II. Convocar a los miembros de la comisión para celebrar sesiones, convocatoria que deberá contener el o los asuntos a tratar, lugar, día y hora de la reunión y la información que sea posible para tratar los asuntos previstos;
- III. Determinar el orden en que deben ser atendidos los asuntos; y,
- IV. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido Funcionamiento de la comisión.

Artículo 87.- Las funciones del Secretario de Comisión son:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
- II. Convocar, en ausencia del Presidente, a los miembros de la comisión para celebrar sesión;
- III. Fungir como Secretario de actas de las sesiones de la comisión, elaborando el dictamen que corresponda y turnándolo a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, firmado por todos los Regidores que integran la comisión;
- IV. Tomar la relación de asistentes y declarar la existencia de quórum para sesionar; y, En general, aquellas que al Presidente de la Comisión o la comisión en pleno le encomienden.

Artículo 88.- Los Regidores que no sean miembros de una comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz pero sin voto, siempre y cuando hayan solicitado y se les haya concedido permiso por la comisión correspondiente.

Artículo 89.- A solicitud de la comisión, podrán comparecer ante la misma los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

Artículo 90.- Las comisiones con carácter de permanente son:

1. Hacienda;
2. Limpieza y Ecología;
3. Obras Públicas;
4. Parques, Jardines y Panteones;
5. Seguridad Pública y Gobierno;
6. Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado de Gómez Palacio, Durango, SIDEAPA;
7. Alumbrado;
8. Comercio y Mercado;
9. Desarrollo Rural (Control Agrícola y Obras Rural);
10. Tránsito y Vialidad;
11. Tenencia de la Tierra y Catastro;
12. Rastro Municipal;
13. Reclutamiento;
14. Salud y Prevención Social y Alcoholes;
15. Educación y Cultura;
16. Deporte;
17. Desarrollo Económico;
18. Organización y Participación Ciudadana;
19. Integración Social;
20. Desarrollo Urbano (Fraccionamiento, Uso de Suelo y Planeación); y,
21. Gobernación y Puntos Constitucionales.

Artículo 91.- El Ayuntamiento por acuerdo de la mayoría podrá crear o suprimir otras comisiones cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 92.- Las comisiones y sus integrantes no tendrán ninguna relación directa de mando respecto de los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 93.- El Ayuntamiento aprobará las comisiones que el Síndico y cada Regidor desempeñará.

Artículo 94.- A los integrantes de las diferentes comisiones, se les podrá dispensar de asistir a sesión de comisión o de pertenecer a una comisión, previa solicitud justificada de ellos mismos o remover del cargo, sólo por causas graves calificadas por las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, después de oír a los integrantes de la comisión respectiva.

Artículo 95.- Los comisionados, para el cumplimiento de su función, deberán sujetarse a todas las disposiciones legales aplicables al caso.

Artículo 96.- Los miembros de las comisiones no tendrán retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

CAPÍTULO DECIMOSEXTO DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

SECCIÓN A DEL DERECHO DE INICIATIVA

Artículo 97.- El derecho de iniciar proyectos o propuestas de ley o reglamento corresponde a los integrantes del Cabildo, quienes deberán realizarlo desde la comisión correspondiente al ámbito de la materia sobre la cual se reglamenta o resuelve.

Artículo 98.- Como iniciativa ciudadana los mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover, proyectos o propuestas de ley o reglamento, debiendo hacerlo a través de los miembros del Cabildo o de la comisión correspondiente al ámbito de la materia sobre la cual se acuerda o resuelve.

Artículo 99.- La correspondencia que se dirija a una comisión deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del artículo siguiente.

Artículo 100.- Para efectos de que los proyectos o propuestas de ley o reglamento puedan ser atendidos en la sesión de una comisión, deberán ser presentados por el interesado en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento o ante un Regidor, quien deberá informar de ello al Secretario del Ayuntamiento por escrito, con el objeto de que, en un plazo máximo de quince días hábiles, se turne por escrito para su análisis a la comisión correspondiente, quien determinará su procedencia y, en su caso, realizará las gestiones para que pueda ser atendido en sesión de Cabildo, conforme a lo dispuesto en los capítulos duodécimo y decimotercero del presente Reglamento.

Artículo 101.- Una vez concluido, cualesquiera que fuera la resolución final, en la comisión respectiva o en el Cabildo, dicha resolución se hará del conocimiento del interesado, por escrito, en un plazo de quince días hábiles, fundamentando los motivos de la resolución.

CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO MUNICIPAL

Artículo 102.- Conforme al Artículo 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 de la particular del Estado, y de acuerdo a las facultades que otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, la expedición de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción; o, en su caso, propuestas de reforma y adiciones a éstos ante al Ayuntamiento, compete:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Al Síndico; y,
- III. A los Regidores.

Artículo 103.- La facultad reglamentaria municipal se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Corresponde al Presidente, Síndico y Regidores deliberar, promulgar y publicar acerca los bandos de policía y gobierno, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas o de reforma a los vigentes. El Secretario del Ayuntamiento únicamente tendrá voz informativa. Para llevar a cabo la sesión ordinaria y, en su caso, extraordinaria bastará con la asistencia de dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y los acuerdos se tomarán por mayoría calificada;
- II. Las iniciativas irán acompañadas por lo menos de exposición de motivos, fundamento legal y alcance jurídico; entendiéndose por:
 - a. Exposición de motivos: El razonamiento o justificación que explique las causas, las necesidades que originen la iniciativa;
 - b. Fundamento legal: La cita con claridad de los artículos, fracciones, párrafos o incisos de la o las leyes en que se sustente. El fundamento legal será el resultado de una investigación documental, de tal manera que las normas reglamentarias no contravengan las leyes supremas Federal o Estatal;
 - c. Alcance jurídico: La explicación de qué es lo que regula; de su consistencia, rigidez y flexibilidad; para, a partir de ello, garantizar su buen funcionamiento;
- III. Cuando el Cabildo lo juzgue necesario, siempre y cuando sea por razones de interés público plenamente justificadas y con estricto apego a derecho, podrán revocar sus acuerdos por el voto de las dos terceras partes de sus miembros;
- IV. Aprobada una iniciativa, será remitida al Presidente Municipal para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango;
- V. Si la iniciativa es rechazada en lo general por el Cabildo, no podrá presentarse de nueva cuenta para su estudio sino después de transcurrido un término no mayor a treinta días hábiles, ya sea por la(s) misma(s) u otra(s) persona(s);

VI Si el Presidente Municipal devuelve la iniciativa con observaciones, en un plazo no mayor de quince días hábiles los integrantes del Ayuntamiento emitirán nuevo dictamen con las observancias hechas por el Presidente Municipal; y,

VII. La promulgación de los bandos de policía y gobierno y de los reglamentos municipales se hará conforme al formato siguiente: El (Aquí el nombre del Presidente Municipa/), Presidente Constitucional del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Gómez Palacio, Durango, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el propio Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción 11, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 27, inciso B), fracciones VI, VII Y VIII; y, 121 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, se ha servido expedir el siguiente:

(Aquí el nombre del ordenamiento de que se trate)

Por tanto, con fundamento en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Estado de Durango, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Republicano Ayuntamiento, ciudad de Gómez Palacio, Durango, en sesión ordinaria de Cabildo, a los (Aquí el día y el mes de la fecha correspondiente) del año (Aquí el número del año de la fecha correspondiente).

EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 104.- Las normas municipales para ser obligatorias, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor en todo el Municipio al siguiente día de su publicación.

Artículo 105.- Corresponde al Ayuntamiento la facultad de formular los reglamentos que no estén expresamente concedidos a la Federación o al Estado y, en particular, sobre las materias siguientes:

1. Alcoholes;
2. Anuncios;
3. Catastro;
4. Comercios y mercados;
5. Ecología;
6. Espectáculos y diversiones públicas;
7. Estructura y funcionamiento de los juzgados municipales;
8. Limpieza y relleno sanitario;
9. Panteones;
10. Parques y jardines;
11. Patrimonio municipal;
12. Rastros;
13. Reglamento Interior;
14. Salud;
15. Seguridad pública;
16. Tránsito y vialidad;
17. Unidades deportivas;

18. Uso de suelo y fraccionamientos; y,
19. Todas aquellas que tengan que ver con el buen despacho de los asuntos municipales.

CAPÍTULO DECIMOCTAVO DE LAS SANCIONES.

Artículo 106.- Los integrantes que sin causa justificada dejen de asistir a una sesión de Cabildo serán exhortados por el Presidente Municipal para cumplir con su función.

Si una vez formulada la exhortación se reincidiere en la conducta faltista injustificada, se impondrá una multa equivalente a quince días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio; si el integrante del Cabildo deja de asistir a tres sesiones consecutivas sin causa justificada, tendrá el carácter de abandono de cargo por lo que será suspendido y se llamará al suplente.

Los Regidores que dejen de asistir a las sesiones de comisiones sin causa justificada a juicio de la Comisión respectiva, se harán acreedores a una multa equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, la cual se descontará de sus dietas a través de la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, de conformidad con las relaciones de asistencia que remitan los presidentes de las comisiones.

Artículo 107.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Durango.

Artículo 108.- Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de Cabildo, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

Los casos de reincidencia y el procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este artículo, serán resueltos en los términos del Bando de Policía y Gobierno y de las leyes en la materia.

CAPÍTULO DECIMONOVENO DE LOS RECURSOS

Artículo 109.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo se presumen válidos para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento no se hayan observado las formalidades a que se refiere este Reglamento.

Artículo 110.- Las sesiones del Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y de La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Artículo 111.- La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del Cabildo sólo podrá ser reclamada por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico, no podrá invocar la nulidad el integrante o integrantes del Cabildo que le hubiera dado origen; los ciudadanos vecinos del Municipio podrán impugnar los acuerdos y resoluciones del Cabildo mediante la interposición de los recursos ordinarios previstos en la Ley.

La nulidad de los acuerdos y resoluciones del Cabildo deberá reclamarse a más tardar al tercer día hábil siguiente en que se hubieran aprobado; si el integrante del Cabildo se manifiesta sabedor o consiente implícita o explícitamente el acto presuntamente nulo, se tendrá por consentido y perderá en su perjuicio el derecho de invocar su nulidad.

Artículo 112.- La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecido en la Ley;
- II. Cuando el acto reclamado haya sido reclamo de interés público;
- III. Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;
- IV. Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad; y,
- V. Cuando se trate de actos consentidos.

La declaración de nulidad de un acuerdo o resolución del Cabildo tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en estos casos, el dictamen, que produzca la comisión competente deberá señalar con precisión a partir de que momento debe reponerse el procedimiento.

TÍTULO TERCERO

CAPITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 113.- Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración, el Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 63 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, además de la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal, contará de manera enunciativa y no limitativa con las dependencias señaladas en el artículo 118 del presente Reglamento.

Es facultad del Presidente Municipal proponer al Republicano Ayuntamiento las fusiones, divisiones y modificaciones a la estructura orgánica municipal a fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los propósitos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 114.- La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y las demás unidades administrativas, estarán a cargo de un titular, que para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los directores y subdirectores de área, jefes de departamento y demás servidores

Públicos que se precisan en este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 115.- Los Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal, deberán respetar la investidura de los integrantes del Cabildo en los eventos oficiales y cívicos, que organicen, en los siguientes términos:

- I. Serán presididas por el Presidente Municipal y el Síndico;
- II. Serán miembros de cada presídium el Presidente y el Secretario de la Comisión de Regidores que corresponda, conforme a la naturaleza del evento; y,
- III. Los Regidores asistentes deberán ocupar los lugares preferentes.

Artículo 116.- Los Titulares de la dependencia, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal, deberán tratar con la Comisión de Regidores que les corresponda, los asuntos que deben ser sometidos al Republicano Ayuntamiento

Artículo 117.- Las unidades administrativas del Gobierno Municipal serán las siguientes:

1.- Administración Centralizada:

- I. Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Secretaría de Protección y Vialidad;
- VI. Dirección de Comunicación Social;
- VII. Dirección de Desarrollo Económico;
- VIII. Dirección de Desarrollo Social;
- IX. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- X. Dirección de Informática;
- XI. Dirección de Obras Públicas;
- XII. Dirección de Servicios Públicos Municipales; y,
- XIII. Dirección de Relaciones Públicas.

2.- Administración Descentralizada, Desconcentrada y Paramunicipal:

- I. Expo-Feria Gómez Palacio;
- II. Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado de Gómez Palacio, Durango, SIDEAPA;
- III. Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Área Rural de Gómez Palacio, Durango, SIDEAPAAR;
- IV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF; y,
- V. Teatro de Gómez Palacio Alberto M. Alvarado y Centro de Convenciones Francisco Zarco.

Artículo 118.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal y a cada Titular:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir las labores encomendadas a las unidades o entidades administrativas a su cargo;
- II. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los ingresos, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la entidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan;
- V. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las dependencias administrativas a su cargo y proponerlos al Presidente Municipal, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia, en los términos de este Reglamento;
- VI. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IX. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- X. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XI. Aplicar los ordenamientos que integren el marco jurídico del Municipio, conforme a las facultades y obligaciones que le confiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables o les sean delegadas y, en su caso, imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;
- XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Administrar los recursos humanos de su adscripción y proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos;
- XIV. Coordinarse previa autorización, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instancias estatales o federales competentes en relación con asuntos municipales que requieran de la participación de tales instancias;
- XV. Expedir en el ámbito de su competencia las licencias, permisos o autorizaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Celebrar, con autoridades federales, estatales o con organismos sociales, empresariales o académicos convenios dentro de su ámbito de competencia, previa consulta con la Dirección Jurídica Municipal, cumpliendo para tal efecto con los requisitos legales aplicables; y,
- XVII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 119.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la Administración Municipal;
- II. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- III. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- IV. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- V. Convocar oportunamente por escrito y con acuse de recibo a los miembros del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, a las sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria el orden del día, lugar, día y hora de la sesión;
- VI. Asistir a las sesiones de Cabildo con derecho a voz y sin voto, fungir como secretario de actas, formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, mismas que deberán rubricarse en todas y cada una de sus fajas y autorizarse con la firma de los que estuvieron presentes, así como con su firma de certificación al final; además, será el responsable de llevar los libros de actas correspondientes;
- VII. Registrar la asistencia, en las sesiones de Cabildo, del Presidente Municipal, Síndico y Regidores miembros del Ayuntamiento, que estén presentes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal;
- IX. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- X. Refrendar y certificar la autenticidad, con su firma, de los reglamentos, acuerdos, comunicaciones oficiales y demás documentos y disposiciones que expida el Republicano Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- XI. Dar a conocer a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado, así como las decisiones del Presidente Municipal, que sean de su competencia;
- XII. Entregar al término de su gestión los libros de actas de Cabildo y la demás documentación que integra el Archivo Municipal, en acta circunstanciada y en los términos de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango;
- XIII. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Municipal;
- XIV. Mandar publicar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- XV. Vigilar que se circulen con toda oportunidad entre los miembros del Republicano Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones, iniciativas y propuestas que las motiven;
- XVI. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XVII. Administrar, organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal, tanto el del Ayuntamiento como el histórico; ordenándolo por expedientes numerados, haciendo

- cada año un índice y coleccionándolos en legajos; además, expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en él, así como de los acuerdos asentados en los libros de actas;
- XVIII. Expedir las constancias de residencia que le soliciten los habitantes del Municipio
- XIX. Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del Municipio;
- XX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXI. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales, a través de la Dirección Jurídica Municipal, sin perjuicio de las facultades que para iniciar y resolver procedimientos administrativos tengan otras instancias de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas;
- XXIII. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXIV. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien;
- XXV. Atender las consultas sobre interpretación de leyes, reglamentos o circunstancias que de hechos reales y concretos deban aplicar las autoridades municipales; asimismo, auxiliar a las Dependencias del Municipio en la atención de los juicios de amparo o de cualquier otro que se promueva, a través de la Dirección Jurídica Municipal;
- XXVI. Reunir los datos necesarios y coordinar la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento;
- XXVII. Otorgar la opinión favorable para la realización de peleas de gallos y carreras de caballos;
- XXVIII. Otorgar cartas aclaratorias del nombre completo y correcto de los ciudadanos del Municipio;
- XXIX. Dirigir y controlar la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, que es el vínculo entre las Dependencias del Municipio y el solicitante de información, y es la responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a los solicitantes, verificando que la información requerida no sea considerada como información reservada, confidencial o sensible; y, de llevar a cabo todas las gestiones necesarias con las Dependencias del Municipio a fin de facilitar el acceso a la información;
- XXX. Brindar las facilidades necesarias para el funcionamiento de la representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores federal en el interior del Edificio Municipal;
- XXXI. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos;
- XXXII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales; y,
- XXXIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento en el ejercicio de sus facultades será auxiliado por:

- I. El Subsecretario A;
- II. El Subsecretario B;
- III. El Director Jurídico Municipal;
- IV. El Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- V. El Jefe de la Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- VI. El Jefe de la Unidad de Protección Civil Municipal; y,
- VII. El Jefe de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

Artículo 120.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de fiscalizar, recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federales y estatales, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio; al igual que controlar las finanzas públicas municipales, de acuerdo a las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura del Estado;
- II. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública Municipal;
- III. Mantener actualizado el Padrón Fiscal Municipal y auxiliarse del Catastro Municipal con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- IV. Tener al día los controles contables y fiscales que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- V. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales;
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan a la Autoridad Municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales del Municipio;
- VII. Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, los estados financieros correspondientes al mes anterior;
- VIII. Formular cada año un anteproyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos correspondientes al año siguiente, que deberá remitir al Republicano Ayuntamiento para su estudio y aprobación, a través de la Comisión de Hacienda;
- IX. Presentar la cuenta pública en forma pormenorizada a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, dentro de los dos primeros meses del ejercicio fiscal siguiente del que se trate, para su autorización y glosa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización del Presidente Municipal y del Síndico;
- XI. Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Pública Municipal;

- XII. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
- XIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias o de auditoria, revisiones, inspecciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, aprovechamientos, ingresos extraordinarios, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal;
- XV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para que exhiban la contabilidad, proporcionen los datos y otros documentos, correspondencia u otros objetos que se les requieran, en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, así como recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes que posean con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en las materias señaladas en la fracción anterior;
- XVI. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal y sus accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las que deriven de convenios de carácter fiscal o administrativo, celebrados con otras autoridades;
- XVII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de visitas domiciliarias que se les practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones;
- XVIII. Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar acabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales;
- XIX. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos:
 - a. Los créditos fiscales provenientes de contribuciones así como de ingresos no tributarios y de sus accesorios, respectivamente, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
 - b. Las garantías constituidas por disposición de la Ley o por acuerdo de las autoridades administrativas cuando sean exigibles y lo ordene la autoridad competente y las otorgadas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor de la Tesorería Municipal, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución;
 - c. Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - d. La responsabilidad civil en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales;
 - e. Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio;
 - f. El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de los bienes inmuebles y la reparación de los daños causados; y,
 - g. El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

- XX. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, requerimientos y otros actos administrativos, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, debiendo exigir la garantía del interés fiscal, a excepción de los casos en que dicha Autoridad dispense el otorgamiento de garantía;
- XXII. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a créditos fiscales, contribuciones, ingresos no tributarios y accesorios respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades, y de las que se otorguen para garantizar el cumplimiento de una obligación fiscal;
- XXIII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme con las leyes;
- XXIV. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que, conforme a las mismas, no se deban presentar ante otra autoridad del Municipio;
- XXV. Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales y hacerlos exigibles mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXVI. Tramitar y resolver en los casos concretos las solicitudes de estímulos fiscales, salvo que por disposición legal competa ese trámite y resolución a otra autoridad municipal;
- XXVII. Determinar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia e imponer las sanciones correspondientes;
- XXVIII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, con su correspondiente actualización de valor; Condonar total o parcialmente las multas impuestas, previa autorización del Presidente Municipal; y,
- XXIX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero quien será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Director de Egresos;
- II. El Director de Ingresos;
- III. El Jefe del Departamento de Contabilidad; y,
- IV. El Asesor Fiscal Municipal.

Artículo 121.- La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros; así como de prevenir y combatir la corrupción e impunidad mediante el diseño y establecimiento de procedimientos de. Transparencia y honestidad para una mejor utilización "de los recursos; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Contralor Municipal las siguientes:

- I. Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún

cambio de titular de las unidades administrativas; también participa en la entrega-recepción de las dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal;

- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales con la presentación de la declaración de su situación patrimonial;
- III. Vigilar que los ingresos municipales sean entregados a la Tesorería Municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- IV. Establecer las bases generales y ejecutar las medidas de control, vigilancia, Inspección, auditoría y evaluación administrativa, contable y financiera de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y paramunicipales que no cuenten con contraloría interna, fideicomisos y empresas de participación municipal;
- V. Designar a los auditores externos y proponerlos al Ayuntamiento;
- VI. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Pública Municipal, estableciendo medidas que permitan su permanente actualización;
- VII. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y vigilando el gasto de egresos;
- VIII. Evaluar la eficacia de los sistemas de información de las unidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Formular programas anuales de actividades para realizar revisiones financieras u operativas, estableciendo formas de correcto funcionamiento, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- X. Practicar revisiones a todas las unidades de la Administración Pública Municipal, incluyendo los organismos municipales, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados;
- XI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos;
- XII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen y hacer del conocimiento del Síndico dichos resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos legales que resulten procedentes;
- XIII. Revisar y autorizar los comprobantes de los gastos menores de caja chica y de los gastos por concepto de viáticos;
- XIV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y el Padrón de Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra del Municipio;
- XV. Coadyuvar con las diferentes dependencias y organismos descentralizados, para municipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal en las acciones y levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos con prestadores de servicio, proveedores y/o contratistas de obra municipal y por incumplimiento de contratos, irregularidades en las obras, servicios o adquisiciones efectuados por el Municipio o por daños y perjuicios sufridos en su patrimonio;

- XVI. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos;
- XVII. Mantener informado al Presidente Municipal y al Cabildo de los resultados de las revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones que realice;
- XVIII. Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Auditora Superior del Estado;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal las medidas tendientes a la modernización de las estructuras orgánicas, procesos de trabajo y sistemas de control de las dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal;
- XX. Recibir y gestionar las denuncias y quejas que los particulares presenten en relación con los servicios que otorga la Administración Pública Municipal y aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado en los casos en que proceda;
- XXI. Revisar que las obras y/o acciones a realizarse sean las que solicita la comunidad;
- XXII. Asegurar que se difundan en las localidades del Municipio los propósitos de la aplicación de los recursos;
- XXIII. Verificar, en los casos de la realización de obra pública, que en el sitio de la construcción del proyecto se coloque un anuncio de obra con los datos de identificación de la acción que se está realizando;
- XXIV. Conocer el número y tipo de obras y programas que se ejecutaran en cada ejercicio presupuestal;
- XXV. Revisar bajo que modalidades se realizarán las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXVI. Revisar físicamente el avance de obras;
- XXVII. Auxiliar al Ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- XXVIII. Auxiliar a la Comisión de Hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones; y,
- XXIX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Contralor Municipal será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Auditor Interno Administrativo;
- II. El Auditor Interno Financiero;
- III. El Auditor Social; y,
- IV. El Jefe del Área de Ingeniería.

Artículo 122.- La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y los servicios generales; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor las siguientes:

- I. Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal;

- II. Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal, de los recursos materiales y los servicios generales;
- III. Controlar, coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;
- V. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que, previa autorización del Presidente Municipal llevará la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones;
- VI. Expedir y tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días inhábiles y períodos vacacionales;
- VIII. Mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos sindicalizados y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos de confianza;
- IX. Establecer y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;
- XI. Organizar eventos deportivos, culturales y educativos para los servidores públicos del Municipio;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XIII. Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del Municipio;
- XIV. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;
- XVII. Controlar y vigilar los almacenes del Municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el Municipio;
- XVIII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento;
- XX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XXI. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo;

- XXII. Supervisar y controlar las actividades de la Ventanilla Única, para proporcionar a la ciudadanía que requiera de un servicio público, la información de los procedimientos administrativos que le permitan simplificar su trámite; y,
- XXIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Oficial Mayor será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo;
- II. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos;
- III. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales; y,
- IV. El Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Artículo 123.- La Secretaría de Protección y Vialidad es la dependencia encargada de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones legales, preservar las libertades, el orden y la paz públicos y regular las funciones relativas a la vialidad y el tránsito de las personas y los vehículos en el Municipio; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Secretario de Protección y Vialidad las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, así como los demás reglamentos municipales que requieren de la presencia de la Policía Preventiva Municipal y proponer las adecuaciones y actualizaciones a este ordenamiento y a los demás reglamentos municipales relacionados con la seguridad pública y tránsito de vehículos y personas;
- II. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel municipal para asuntos de competencia exclusiva del Municipio;
- III. Programar acciones de seguridad pública que, garantizado los derechos de las personas, combatan la comisión de delitos y persigan a los infractores hasta su consignación, realizando campañas de educación vial, de seguridad, prevención del delito y protección ciudadana;
- IV. al Ministerio Público y coadyuvar con las autoridades judiciales en actividades relativas a la investigación de delitos y detención y aprehensión de presuntos delincuentes;
- V. Coadyuvar con las autoridades judiciales cuando lo soliciten;
- VI. Participar en la organización y ejecución de los programas del Consejo Municipal de Protección Civil para la prevención de situaciones de emergencia;
- VII. Mantener y vigilar la tranquilidad, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos y procurando prevenir y controlar la prostitución y la vagancia;
- VIII. Llevar control y registro de infractores a los reglamentos municipales y de hechos delictuosos de que tenga conocimiento;
- IX. Cuidar que la Secretaría de Protección y Vialidad Municipal se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- X. Vigilar que, en el cumplimiento de sus funciones, los miembros que integran el Cuerpo de Protección y Vialidad Municipal las realicen respetando los derechos ciudadanos, a fin de que estos no reciban malos tratos, golpes, azotes y ningún tipo

- de vejaciones que les causen deshonra o menosprecio, la violación de este precepto dará lugar a la suspensión o cese inmediato del empleado, sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera conducta considerada como delictuosa;
- XI. Procurar que los miembros que integran el Cuerpo de Protección y Vialidad Municipal usen uniforme e insignias que los identifiquen y los diferencien de otras corporaciones policíacas, reciban cursos de capacitación y adiestramiento a través de la Academia de Protección y Vialidad, así como de otras instituciones para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores. El Ayuntamiento buscará los mecanismos para lograr el cumplimiento de dichos objetivos;
 - XII. Proponer, diseñar, establecer y poner en operación los programas de formación y capacitación de la Academia de Protección y Vialidad;
 - XIII. Proponer, planear y ejecutar los programas de participación ciudadana, cuyos objetivos fundamentales pretendan abatir los índices delictivos en el Municipio;
 - XIV. Establecer mecanismos que generen la interacción entre los ciudadanos y el Cuerpo de Protección y Vialidad Municipal, cuyo objetivo sea mejorar la seguridad pública en el Municipio;
 - XV. Instrumentar programas de prevención del delito en el que se garantice la participación de los niños del Municipio y tomar en consideración sus propuestas;
 - XVI. Reclutar el personal que ingresará al Cuerpo de Protección y Vialidad Municipal, previos los exámenes y requisitos que se establecen en los diferentes reglamentos, así como en el sistema Nacional de Seguridad Pública, procurando en todo momento que los elementos tengan vocación, honorabilidad y orgullo de pertenecer a esta corporación, además de organizar y dirigir los sistemas de administración de recursos humanos;
 - XVII. Proporcionar el servicio de seguridad contra incendios y siniestros, a través del Cuerpo de Bomberos, que dependerá del Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría de Protección y Vialidad, organizándose de acuerdo con las disposiciones del reglamento respectivo;
 - XVIII. Tener bajo su mando al Director de Protección Ciudadana, al Director de Vialidad y al Jefe del Cuerpo de Bomberos; y,
 - XIX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Secretario de Protección y Vialidad será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Director de Protección Ciudadana;
- II. El Director de Vialidad;
- III. El Subdirector de Protección Ciudadana;
- IV. El Subdirector de Vialidad;
- V. El Jefe del Cuerpo de Bomberos;
- VI. El Coordinador Operativo de Protección Ciudadana;
- VII. El Coordinador Operativo de la Protección Rural;
- VIII. El Coordinador Operativo del Grupo de Apoyo Táctico;

Las funciones de los Directores se establecerán en el Bando de Policía y Gobierno y en el reglamento respectivo, así como las que el Secretario de Protección y Vialidad les delegue por acuerdo.

Artículo 124.- La Dirección de Comunicación Social es la dependencia encargada de ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los representantes de los medios de comunicación, para difundir la información de las actividades que se realizan; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Comunicación Social las siguientes:

- I. Establecer una relación institucional con los medios de comunicación así como diseñar programas y estrategias de comunicación social que difundan adecuadamente las disposiciones, acciones, programas y planes del Gobierno Municipal y que son de interés general;
- II. Coordinar y conducir la emisión de boletines y comunicados de prensa en los que se fije la posición institucional del Municipio respecto a los temas de interés público;
- III. Diseñar, establecer y actualizar las políticas, estrategias y medios de relaciones del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación municipal con la comunidad en sus diversos sectores;
- IV. Controlar el presupuesto asignado para la promoción de la identidad de la Administración Pública Municipal, la publicidad y contratación de espacios en los medios y publicaciones;
- V. Establecer y mantener actualizados los recursos de información, comunicación y documentación tanto al interior de la Administración Pública Municipal como con los ciudadanos;
- VI. Informar de manera permanente, objetiva, oportuna y encaminada a propiciar la unidad y el bien común para los habitantes del Municipio;
- VII. Coadyuvar con el diseño y coordinación del Informe Anual de Gobierno; y,
- VIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Comunicación Social será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los Directores que tengan relación en la materia; así como por:

- I. El Jefe de la Oficina de Comunicación Social.

Artículo 125.- La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de realizar las acciones necesarias emanadas de las estrategias del plan de gobierno que garanticen el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo del Municipio en materia de desarrollo económico sustentable; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Desarrollo Económico las siguientes:

- I. Promover, fomentar y regular el desarrollo industrial, comercial, de servicios y turístico del Municipio;
- II. Desarrollar políticas, estrategias, programas y proyectos de fomento y promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;

- III. Analizar la reglamentación en materia comercial, industrial, de servicios y otras disposiciones relacionadas con estas materias de competencia municipal, a efecto de formular propuestas para actualizar dichos ordenamientos y que contribuyan con lograr menor regularización y mayor simplificación administrativa para incrementar la competitividad;
- IV. Fomentar la creación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como de los parques industriales, centros comerciales y centros recreativos en el Municipio;
- V. Intervenir ante las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes para solicitar la aportación de recursos a programas para el fomento del desarrollo económico municipal;
- VI. Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- VII. Promover la realización de ferias, exposiciones, simposiums y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
- VIII. Propiciar la organización de la sociedad civil con objeto de desarrollar actividades económicas;
- IX. Diseñar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de la sociedad civil;
- X. Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;
- XI. Apoyar y fomentar el desarrollo de las actividades agropecuarias y agroindustriales del Municipio;
- XII. Fomentar y promover el desarrollo económico sustentable sin comprometer el entorno ecológico del Municipio;
- XIII. Promover la instalación de nuevas empresas generadoras de empleo en áreas complementarias y suplementarias a las vocaciones económicas del Municipio;
- XIV. Crear las condiciones propicias para la generación de empleos suficientes en cantidad y calidad que demande el Municipio;
- XV. Promover la construcción y mejora de infraestructura básica para el desarrollo; y, .
- XVI. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Desarrollo Económico será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los Directores que tengan relación en la materia; así como por:

- I. El Jefe del Departamento de Inversiones; y,
- II. El Jefe del Departamento de Promoción.

Artículo 126.- La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, programar y ejecutar los proyectos de desarrollo integral y social municipal, así como aquellos relacionados con el fomento de las actividades que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del Municipio; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Desarrollo Social las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar los trabajos para formular el Plan Municipal de Desarrollo del período constitucional correspondiente al de la administración en turno y elaborar el documento final;
- II. Concentrar la cartera de petición y demanda ciudadana en el ámbito de su competencia, sistematizarla, darle seguimiento, evaluar y establecer la relación de obra programable;
- III. Formular el Plan Municipal de Desarrollo Social Sustentable y el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social;
- IV. Establecer las zonas de atención prioritaria para el trabajo de desarrollo social y los mapas de marginación urbana y rural, con la población objetivo de atención en el Municipio;
- V. Formular proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del Municipio;
- VI. Participar en la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del Municipio;
- VII. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles;
- VIII. Gestionar los recursos establecidos en los convenios de desarrollo social que se celebran con la Federación y con el Estado de Durango;
- IX. Formular y dar seguimiento a los planes municipales de:
 - a. Atención a Grupos Vulnerables (Jóvenes y Niños en Riesgo, Tercera Edad, Capacidades Diferentes y Migrantes);
 - b. Atención a la Juventud;
 - c. Atención a la Mujer;
 - d. Cultura;
 - e. Deporte;
 - f. Desarrollo Rural;
 - g. Organización y Participación Ciudadana; y,
 - h. Salud y Prevención Social;
- X. Formular los programas operativos anuales correspondientes a cada uno de los planes municipales de la Dirección de Desarrollo Social;
- XI. Elaborar la programación de inversiones relacionadas con los recursos para el desarrollo social; y,
- XII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Desarrollo Social será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Subdirector de Desarrollo Social;
11. El Jefe del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables;
111. El Jefe del Departamento de Atención a la Juventud;
- IV. El Jefe del Departamento de Atención y Defensa de la Mujer;
- V. El Jefe del Departamento de Cultura;
- VI. El Jefe del Departamento de Desarrollo Rural;
- VII. El Jefe del Departamento de Participación Ciudadana;
- VIII. El Jefe del Departamento de Salud y Prevención Social; y,
- IX. El Jefe del Departamento del Deporte,

Artículo 127.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología es la dependencia encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal y la protección ecológica; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Desarrollo Urbano y Ecología las siguientes:

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar, modificar y actualizar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- II. Elaborar, revisar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se procedan en caso de infracción;
- III. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación denominada Área Metropolitana de La Laguna;
- IV. Participar en calidad de Secretario Técnico en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, rezonificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- VI. Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipos sociales y el cuidado del ambiente;
- VII. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal para fines catastrales y del inventario de los recursos naturales;
- VIII. Diseñar, planear, proyectar, en forma integral, los sistemas de vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- IX. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología o sus Departamentos y participar coordinadamente con el Área Jurídica, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto la involucre, o le corresponda por la materia propia de su competencia;
- X. Formular y observar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en el que se determinan:
 - a. Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del territorio;
 - b. Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados;
 - c. Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;
 - d. La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;
 - e. Las densidades de población y construcción;
 - f. Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;

- g. Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos; ,
- h. Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; e,
- i. Las reservas para la expansión de los centros de población, así como las reservas ecológicas;
- XI. Elaborar, analizar, proponer, proyectar, planear, diseñar y promover los proyectos urbanísticos y de obras viales, así como los proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- XII. Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como las del patrimonio municipal;
- XIII. Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales, someterlas a la consideración del Consejo de Desarrollo Urbano y Ecología y a la Comisión de Regidores, para su posterior aprobación por el Cabildo y por el Ejecutivo del Estado, su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango y su posterior asiento en el Registro Público de la Propiedad;
- XIV. Participar a través de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;
- XV. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- XVI. Difundir el contenido de planes, programas, nomenclaturas, leyes y normatividad urbanísticas y de carácter ambiental al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- XVII. Celebrar, conforme a las leyes de Planeación y General de Desarrollo Urbano del Estado, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- XVIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales reglamentarias; así como aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley General de Desarrollo Urbano del Estado, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y demás reglamentos aplicables con relación a las edificaciones peligrosas, insalubres, abandonadas, ruinosas o que causen molestias a terceros;
- XIX. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo, bardas vecinales u otros problemas similares y proponer, si procede, acciones correctivas;
- XX. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado, a través de los organismos responsables, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXI. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

- XXII. Integrar el expediente, para su autorización en cabildo, de revisión de obras y recepción de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- XXIII. Exigir el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución; según lo marca la Ley General de Desarrollo Urbano del Estado;
- XXIV. Coordinar las acciones en materia de Catastro Municipal;
- XXV. Proponer ante la Tesorería Municipal las modificaciones a los valores catastrales, derivados de las situaciones que prevalezcan en los predios;
- XXVI. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- XXVII. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, nomenclaturas, estacionamientos y anuncios;
- XXVIII. Expedir las licencias y permisos para la instalación, fijación o colocación de los anuncios en la vía pública y, en su caso, negarlos, revocarlos o cancelarlos;
- XXIX. Ordenar al concesionario o propietario del anuncio, los trabajos de conservación mantenimiento y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto;
- XXX. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio "definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- XXXI. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- XXXII. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;
- XXXIII. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y hacer eficiente la participación de la comunidad;
- XXXIV. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la ecología;
- XXXV. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- XXXVI. Ejecutar o coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;
- XXXVII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
- XXXVIII. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los consejos municipales en materia urbanística y ecológica;

- XXXIX. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XL. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XLI. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- XLII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento;
- XLIII. Llevar el registro de los peritos responsables de obra, autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones;
- XLIV. Supervisar la operación de los rellenos sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente, para supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de medidas para evitar daños al medio ambiente;
- XLV. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y del medio ambiente, en el ámbito municipal y regional; y,
- XLVI. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Desarrollo Urbano y Ecología será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Subdirector de Desarrollo Urbano y Ecología;
- II. El Jefe del Departamento de Catastro;
- III. El Jefe del Departamento de Control Urbano y Fraccionamientos;
- IV. El Jefe del Departamento de Ecología;
- V. El Jefe del Departamento de Ingeniería de Tránsito y Vialidad;
- VI. El Jefe del Departamento de Planeación;
- VII. El Jefe del Departamento de Reservas Territoriales; y,
- VIII. El Jefe del Área de Normatividad.

Artículo 128.- La Dirección de Informática es la dependencia encargada de lograr la utilización al máximo de los beneficios derivados del uso de las tecnologías de la información y de comunicaciones, para alcanzar con los recursos disponibles los más altos niveles en materia de vanguardia tecnológica aplicados a la Administración Pública Municipal; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Informática las siguientes:

- I. Establecer y proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias del Municipio para una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo;
- II. Diseñar, analizar, administrar, desarrollar, establecer, mantener, controlar y vigilar los sistemas de cómputo, de comunicaciones de voz y datos de las unidades administrativas;
- III. Administrar y controlar los equipos (hardware) y programas (software) de cómputo asignados a las dependencias del Municipio;
- IV. Establecer, administrar y controlar las redes de cómputo de las dependencias municipales así como las medidas de protección Péira la seguridad de las mismas; 43

- V. Definir el desarrollo de programas de cómputo internos y externos;
- VI. Llevar el seguimiento respecto de la optimización de los equipos y sistemas de cómputo, así como evaluar su desempeño;
- VII. Administrar, diseñar y actualizar la página de Internet del Ayuntamiento;
- VIII. Analizar, diseñar, desarrollar, resguardar, otorgar seguridad y mantener los sistemas para la gestión de la información municipal en la forma de bases de datos, padrones o cualquier otra;
- IX. Proponer el uso de tecnologías de la información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental;
- X. Elaborar los lineamientos de uso de hardware (equipos informáticos) y software (programas informáticos) del Ayuntamiento;
- XI. Elaborar los lineamientos de uso del servicio de Internet para el Ayuntamiento;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de hardware (equipos informáticos) y software (programas informáticos) del Ayuntamiento;
- XIII. Asistir y asesorar a todas las áreas del Ayuntamiento en el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones;
- XIV. Proponer planes y programas conforme a las necesidades que detecte o le sean comunicadas por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Planear y desarrollar las acciones operativas que sean necesarias para implantar los sistemas de información;
- XVI. Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como, de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia; y,
- XVII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Informática será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Coordinador de Desarrollo de Sistemas; y,
- II. El Coordinador de Redes y Servicios.

Artículo 129.- La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de cumplir los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Obras Públicas las siguientes:

- I. Someter a consideración del Presidente Municipal y ejecutar los proyectos de obra pública, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, del presupuesto anual autorizado y de los planes de desarrollo urbano;
- II. Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio;
- III. Establecer un programa permanente de conservación de calles, banquetas y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Conservar las vialidades del Municipio;
- V. Construir, instalar, preservar, conservar, proteger y, en su caso, demoler bienes inmuebles propiedad del Municipio;

- VI. Coordinar la participación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de las obras sea acorde con el avance de las mismas;
- VIII. Participar en los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable, e intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor;
- IX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente la realización de los proyectos de las obras públicas municipales;
- X. Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura cuando 'se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o paramunicipales, o empresas de participación municipal;
- XI. Construir parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato; y,
- XII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Obras Públicas será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Subdirector de Infraestructura Vial;
- II. El Subdirector de Obras;
- III. El Jefe del Área Técnica de Infraestructura Vial; y,
- IV. El Jefe del Área Técnica de Obras.

Artículo 130.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de proporcionar a la comunidad los servicios de limpieza, alumbrado público, mantenimiento, conservación y ampliación de parques y jardines, rastro, mercado y panteones, sean estos realizados por el Ayuntamiento o mediante convenios de coordinación intermunicipal o concesionados a particulares; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Servicios Públicos las siguientes:

- I. Planear, operar, supervisar, controlar y mantener en condiciones óptimas los servicios públicos municipales y los concesionados;
- II. Atender todo lo relacionado con el servicio de limpieza, entendido como la recolección de residuos sólidos en el ámbito domiciliario y contenedores y limpieza de vías públicas, áreas municipales y comunidades rurales; así como supervisar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la operación de los rellenos sanitarios y de los tiraderos municipales de la ciudad y los ubicados en el medio rural, con apego a la normatividad en vigor;
- III. Atender todo lo relacionado con el servicio de alumbrado público, que implica mantener en perfecto estado el sistema de alumbrado de la ciudad y de los poblados del medio rural del Municipio; así como levantar un padrón de luminarias clasificándolas por su ubicación, características y estado físico;
- IV. Atender todo lo relacionado con el servicio de parques y jardines, que comprende el ornato, forestación y conservación de camellones, parques, plazas y jardines; ampliar los espacios verdes y áreas de recreo; arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento;

- y, promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de las áreas públicas y los bienes del dominio municipal;
- V. Atender todo lo relacionado con el servicio de rastro, como lo es el brindar el servicio de rastro a través de la regulación del sacrificio de animales de abasto en rastros municipales o concesionados, cuya carne sea apta para consumo humano, a fin de garantizar las condiciones óptimas de sanidad, inocuidad e higiene aplicables a esta materia, así como la vigilancia y supervisión respecto de las provenientes de fuera del Municipio;
 - VI. Atender todo lo relacionado con el servicio de mercados públicos, para brindar al público consumidor los espacios comerciales adecuados que ofrezcan seguridad, higiene, funcionalidad y comodidad; ,
 - VII. Atender todo lo relacionado con el servicio de panteones municipales, tales como administrar los panteones municipales de la ciudad, mediante la regulación y operación de los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas, comprendiendo la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados; así como algunos servicios inherentes a los. mismos señalando las reglas para su aplicación, el establecimiento, la conservación y el funcionamiento respectivo; apoyar y asesorar la operación y control de los cementerios del medio rural; y, vigilar que el funcionamiento de los panteones concesionados a particulares se realiza conforme a la normatividad aplicable;
 - VIII. Apoyar a la población en casos de emergencia en el suministro de agua potable; y,
 - IX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Servicios Públicos Municipales será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Subdirector de Servicios Públicos;
- II. El Jefe del Departamento de Alumbrado Público;
- III. El Jefe del Departamento de Limpieza;
- IV. El Jefe del Departamento de Parques y Jardines;
- V. El Administrador del Mercado Municipal;
- VI. El Administrador del Panteón Municipal de Guadalupe;
- VII. El Administrador del Panteón Municipal de la Rosa; y,
- VIII. El Administrador del Rastro Municipal.

Artículo 131.- La Dirección de Relaciones Públicas es la dependencia encargada de establecer una relación institucional con los representantes de los sectores público, social y privado; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Relaciones Públicas las siguientes:

- I. Diseñar programas y estrategias de comunicación interinstitucional que permitan transmitir adecuadamente las disposiciones, acciones, programas y planes del Gobierno Municipal y que son de interés específico de cada sector;
- II. Diseñar, establecer y actualizar las políticas, estrategias y medios de relaciones del Municipio con los representantes de sus diversos sectores; y,

- III. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Relaciones Públicas será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los Directores que tengan relación en la materia:

Artículo 132.- Los Titulares de los órganos de la Administración Pública Municipal están obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

Artículo 133. Los servicios públicos municipales se prestan a través de dependencias de la Administración Pública Municipal directamente o de organismos descentralizados; los Ayuntamientos podrán prestar los servicios mediante el otorgamiento de concesiones, de acuerdo a las prioridades y estrategias que establezcan los programas municipales de desarrollo urbano, los centros de población y en los relativos a los servicios públicos municipales, acordando la conveniencia para la comunidad, excepto los servicios que correspondan a la Seguridad Pública y Tránsito.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento serán resueltos por aquella o aquellas unidades o entidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia respectiva.

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

Dado por Acuerdo Unánime en la Sesión Ordinaria de H. Cabildo, el día 10 del mes de agosto de 2005


LIC. OCTAVIANO RENDÓN ARCE
Presidente Municipal


LIC. ÁNGEL FRANCISCO REY GUEVARA
Secretario del R. Ayuntamiento