



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXVI

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

DURANGO, DGO.,  
JUEVES 28 DE  
ENERO DE 2021

**No.8 BIS**

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO.-	ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE EL CÁLCULO DE LA DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF) PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021.	PAG. 2
BANDO.-	DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PEÑÓN BLANCO, DGO.	PAG. 18
REGLAMENTO.-	DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE PEÑÓN BLANCO, DGO.	PAG. 65
REGLAMENTO.-	DEL FONDO DE AHORRO PARA EL RETIRO DEL MUNICIPIO DE PEÑÓN BLANCO, DGO.	PAG. 90
MANUAL.-	DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.	PAG. 95

**JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO.** Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos: 88 fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 40 de la Ley de Planeación del Estado; 5, de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios; tengo a bien emitir el **ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE EL CÁLCULO DE LA DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF) PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021**, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de noviembre del 2020, en su Título Segundo "Del Federalismo" Capítulo Único denominado "De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México", artículo 7 fracción I establece el Gasto Programable para el Ramo General 33, "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios".

**SEGUNDO.-** Que como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 35, las entidades distribuirán entre los municipios y las demarcaciones territoriales los Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, con una fórmula igual a la señalada en el artículo 34, que enfatiza el carácter redistributivo de estas aportaciones hacia aquellos municipios y demarcaciones territoriales con mayor magnitud y profundidad de pobreza extrema. Para ello, utilizarán la información de pobreza extrema más reciente a nivel municipal y de las demarcaciones territoriales, publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**TERCERO.-** Que la Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios regula la administración, ejercicio, control y evaluación de los recursos federales del Ramo 33, por lo que en su artículo 43 señala en lo que se refiere al Fondo para la Infraestructura Social Municipal, se utilizará la fórmula establecida en la Ley de Coordinación Fiscal.

**CUARTO.-** Que con fecha 08 de enero de 2021, la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública Federal, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para el cálculo de la fórmula del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, y los porcentajes de participación que se asignará a cada entidad federativa, para los efectos de la formulación anual del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.

**QUINTO.-** Que de conformidad con el artículo 35 de la (Ley de Coordinación Fiscal), las Entidades deberán entregar a sus respectivos Municipios o Demarcaciones Territoriales los recursos que les corresponde conforme al calendario de enteros en que la Federación le haga a las Entidades, en los términos del último párrafo del artículo 32 de la ley citada. Dicho calendario deberá publicarse por los Gobiernos de las entidades a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal aplicable, en su respectivo órgano de difusión oficial.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17 Ter. 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 34 de la Ley de Planeación; 1, 3, 7, Sexto y Décimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; 25, 32, 33, 34, 35, 48, 49 y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal; el Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2021, el Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas, la Distribución y Calendarización para la Administración de los Recursos Correspondientes al Ramo 33 Aportaciones Federales, a que se refiere el Capítulo V; 60, 62, 96 fracciones X, XII y XXXVIII y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 35, 40 y 41 de la Ley de Planeación del Estado; 1, 4, 5, 6, 42 y 43 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios; así como con base en la opinión técnica de la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública Federal se emiten las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer la fórmula y la metodología para la Distribución entre los Municipios de las Aportaciones Federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2021, así como las asignaciones presupuestales resultantes de la aplicación de dicha fórmula y método.

**SEGUNDO.-** Con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2021, el total de los recursos que conforman este Fondo para el estado de Durango, asciende a la cantidad de \$957,307,700.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

**TERCERO.-** Las aportaciones de este Fondo sólo podrán ser destinadas exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria. Lo anterior se destinará en los siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y

de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Bienestar. Lo anterior de conformidad con lo que señale el artículo 33 del Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal y en el artículo 42 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.

**CUARTO.-** El Estado distribuirá entre los Municipios los recursos del Fondo para Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal con una fórmula igual a la señalada en el artículo 34 de la citada Ley de Coordinación Fiscal, que enfatiza el carácter redistributivo de estas aportaciones hacia aquellos Municipios con mayor magnitud y profundidad de pobreza extrema, utilizando la información estadística más reciente de las variables de rezago social a que se refiere el mencionado artículo, publicadas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**QUINTO.-** Con base en el "Acuerdo por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2021" se establece el siguiente:

**PROCEDIMIENTO**

**PRIMERO.-** En cumplimiento con lo señalado los artículos 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), se presentan las variables y fórmula para la distribución de los recursos correspondientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), para el ejercicio fiscal 2021, mismas que coinciden con las publicadas por la Secretaría de Bienestar en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2021.

**SEGUNDO.-** De conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el Ejercicio Fiscal 2021, de los Recursos correspondientes a los Ramos Generales 26 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2020, para el ejercicio fiscal 2021, corresponden al Estado de Durango, la cantidad de \$1,089,348,412.<sup>00</sup> (un mil ochenta y nueve millones trescientos cuarenta y nueve mil cuatrocientos doce pesos 00/100 m.n.), por concepto del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, compuesto de la siguiente manera: \$132,041,712.<sup>00</sup> (ciento treinta y dos millones cuarenta y un mil seiscientos doce pesos 00/100 m.n.) para el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades, y \$957,307,700.<sup>00</sup> (novecientos cincuenta y siete millones trescientos siete mil seiscientos pesos 00/100 m.n.) para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, montos que consideran las deducciones realizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la fiscalización y evaluación del desempeño, a las que hacen referencia las fracciones IV y V del artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal.

**TERCERO.-** Para efectos de la aplicación de la fórmula del artículo 34 de la LCF, se utiliza como fuentes de información, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021 y los informes de medición de la pobreza multidimensional municipal, dados a conocer por el CONEVAL de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Desarrollo Social.

**CUARTO.-** La fórmula para el cálculo del FISMDF se describe de la siguiente manera:

$$F_{i,t} = F_{i,2013} + \Delta F_{2013,t} (0.8 * Z_{i,t} + 0.2 * e_{i,t})$$

Donde

$$Z_{i,t} = \frac{x_{i,t}}{\sum_i x_{i,t}}$$

$$x_{i,t} = CPPPE_t \frac{PPE_{i,t}}{\sum_i PPE_{i,t}}$$

$$e_{i,t} = \frac{\frac{PPE_{i,t-1}}{PPE_{i,t}}}{\sum_i \frac{PPE_{i,t-1}}{PPE_{i,t}}}$$

Y las variables de cálculo se definen de la siguiente manera:

$F_{i,t}$  = Monto del FISMDF del municipio o alcaldía i en el año t.

$F_{i,2013}$  = Monto del FISMDF del municipio o alcaldía i en 2013.

$\Delta F_{2012} = FISMDF_{i,t} - F_{2011}$ , donde  $FISMDF_{i,t}$  corresponde a los recursos del FISMDF en el año de cálculo  $t$ , para la entidad  $i$ , y  $F_{2011}$  corresponde a los recursos del FISMDF recibidos por la entidad  $i$  en 2011.

$Z_i$  = La participación del municipio o alcaldía  $i$ , en el promedio estatal de las carencias de la población en pobreza extrema más reciente publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social al año  $t$ .

CPPE = Número de carencias promedio de la población en pobreza extrema en el municipio o delegación  $i$  más reciente publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social al año  $t$ .

$e_{i,t}$  = Participación del municipio o alcaldía  $i$ , en la bolsa de recursos asignados por su alicia en el abatimiento de la pobreza extrema.

PPE <sub>$t$</sub>  = Población en Pobreza Extrema del municipio o delegación  $i$ , de acuerdo con la información más reciente provista por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; y

PPE <sub>$t-1$</sub>  = Población en Pobreza Extrema del municipio o delegación  $i$ , de acuerdo con la información inmediata anterior a la más reciente provista por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

QUINTO. = Excepción para el caso de  $e_{i,t}$ .

Para aquellas municipios que no obtienen valores de mediciones de pobreza multidimensional 2010 o 2015 emitidos por el CONEVAL, las entidades transferirán a los municipios o delegaciones, los recursos por concepto del FAIS, de acuerdo con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 35 de la LCF, mediante la aplicación de la siguiente fórmula para su distribución, de conformidad con el art. Décimo Primero transitorio del DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2013:

$$F_{i,t} = F_{i,t-1} + \Delta F_{2012} (0.8 + A_{i,t} + 0.2 * e_{i,t}) - F_{i,t-1} + \Delta F_{2012} (A_{i,t})$$

SIXTO. - Fuentes de información.

Componente $F_{i,t}$	
Nombre:	Línea Base
Descripción:	Se refiere al monto que los municipios o delegaciones recibieron por concepto de FISMDF en el año 2013. Fuente de información: Resultados de la aplicación de la fórmula señalada en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal vigente hasta el 31 de diciembre del 2013, con base en los lineamientos establecidos en el Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los Estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 (D.O.F. 18 de enero 2013), con base en el Informe del resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública 2013 con respecto a la Distribución de los Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el Estado de Durango, Autoría Financiera y de Cumplimiento: 13-A-10000-32-0501.
Sito Electrónico:	<a href="https://www.asf.gob.mx/TransInformes/ID2013/Documentos/Auditorias/2015_0501_a.pdf">https://www.asf.gob.mx/TransInformes/ID2013/Documentos/Auditorias/2015_0501_a.pdf</a> (enlace verificado el 11 de enero de 2021)
Componente $Z_i$	
Nombre:	Pobreza
Descripción:	Se refiere a la participación de cada municipio en la pobreza extrema de la Entidad, ponderada por las carencias promedio de las personas en pobreza extrema del respectivo municipio. Fuente de Información: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)

<p>Sitio Electrónico:</p> <p><a href="http://coneval.org.mx/Medicion/Paginas/AE_pobreza_municipal.aspx">http://coneval.org.mx/Medicion/Paginas/AE_pobreza_municipal.aspx</a></p> <p>(enlace verificado el 11 de enero de 2021)</p> <p>Indicaciones:</p> <p>En el sitio electrónico al que direcciona la liga anterior, dar clic en el cuadro de diálogo "Anexo estadístico de pobreza a nivel municipal 2010 y 2015" y descargar el archivo "Concentrado_indicadores_de_pobreza.zip". El archivo contiene el documento "Concentrado_indicadores_de_pobreza.xlsx". Abrir el archivo y seleccionar la hoja de trabajo "Concentrado municipal". Para construir el indicador utilice los valores para "pobreza extrema", columnas "Personas" y "Carencias promedio" correspondientes al año 2015 de las municipalidades o alcaldías de la entidad.</p>	
<b>Componente e<sub>1</sub></b>	
Nombre:	Eficacia
Descripción:	<p>Es una medida de la disminución de la pobreza extrema que ha logrado un municipio en un periodo determinado. Para el caso del FISMDF, se compara el número de pobres extremos en la medición vigente de pobreza multidimensional hecha por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, respecto de la misma medición inmediata anterior a la vigente. La medición de pobreza multidimensional municipal más reciente es la 2015 y la inmediata anterior es la 2010. Si este indicador es mayor a uno se considera que la entidad federativa ha sido eficaz, si es menor a uno se considera que no lo ha sido.</p> <p>Fuente de Información:</p> <p>Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).</p> <p>Sitio Electrónico:</p> <p><a href="http://coneval.org.mx/Medicion/Paginas/AE_pobreza_municipal.aspx">http://coneval.org.mx/Medicion/Paginas/AE_pobreza_municipal.aspx</a></p> <p>(enlace verificado el 11 de enero de 2021)</p> <p>Indicaciones:</p> <p>En el sitio electrónico al que direcciona la liga anterior, dar clic en el cuadro de diálogo "Anexo estadístico de pobreza a nivel municipal 2010 y 2015" y descargar el archivo "Concentrado_indicadores_de_pobreza.zip". El archivo contiene el documento "Concentrado_indicadores_de_pobreza.xlsx". Abrir el archivo y seleccionar la hoja de trabajo "Concentrado municipal".</p> <p>Para construir el indicador utilice los valores para "pobreza extrema", columnas "Personas" correspondientes a los años 2010 y 2015 de los municipios o demarcaciones territoriales.</p>
<b>Componente <math>\Delta F_{2021}</math></b>	
Nombre:	Incremento FISMDF
Descripción:	<p>Es el diferencial del monto total asignado al FISMDF en el año actual, respecto del monto total asignado al FISM en 2013. El monto FISMDF 2021 a distribuir por la Entidad es el que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público después de considerar las deducciones a las que hace referencia el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal en sus fracciones IV y V.</p> <p>Fuente de Información:</p> <p>Para el Monto FISMDF 2013, consultar el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013.</p> <p>Para el monto FISMDF 2021, consultar el Presupuesto de Egresos de la Federación 2021.</p> <p>Sitio Electrónico:</p> <p>Monto FISMDF 2013:</p> <p><a href="https://www.finanzaspublicas.hacienda.gob.mx/es/Finanzas_Publicas/Paquete_Economico_y_Presupuesto">https://www.finanzaspublicas.hacienda.gob.mx/es/Finanzas_Publicas/Paquete_Economico_y_Presupuesto</a></p> <p>(enlace verificado el 11 de enero de 2021)</p>

Monto FISMDF 2021:  
<https://www.pof.fiscandia.gub.mx>  
 (Anexo verificado el 11 de enero de 2021)  
 Indicaciones:  
 Para el caso del Monto FISM 2013, tomar del archivo descargado del sitio electrónico mencionado, el monto correspondiente a la asignación monetaria (Línea Base 2013).  
 Para el caso del Monto FISMDF 2021, descargar el documento de la liga electrónica proporcionada y tomar el monto FAIS Municipal y de las delegaciones correspondiente a la Entidad.  
 El monto ya considera las deducciones a las que hace referencia el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal en sus fracciones IV y V.

**SEPTIMO. - Cálculo de la Distribución del FISMDF 2021, para los municipios del Estado de Durango.**

Paso 1. Cálculo del componente  $Z_{ij}$

Municipio	Información CONEVAL 2015		Desarrollo de la Fórmula		
	PPe <sub>ij</sub>	CPPE <sub>ij</sub>	(3)	(4)	(5)
	(1) Personas en Pobreza Extrema 2015 (Personas)	(2) Carencias Promedio de personas en pobreza extrema 2015 (Carencias)			
Canatlán	478	3.3312657717	0.0082714763	0.0278539698	0.0071207507
Canelas	618	3.5001664842	0.0158853781	0.0558319849	0.0143873567
Coneto de Comanfort	612	3.2845077773	0.0088568176	0.0291001399	0.0075296407
Cuencamé	611	3.3326827198	0.0086425133	0.0284882912	0.0076253800
Durango	6,334	3.3506873773	0.0823013636	0.3094674135	0.0800740152
General Simón Bolívar	200	3.3609916408	0.0034668863	0.0116319833	0.0030398423
Gómez Palacio	2,808	3.2903760087	0.0488006622	0.1698666431	0.0413564903
Guadalupe Victoria	445	3.2848364343	0.0077004274	0.0252948448	0.0065451454
Guanacavi	2,297	3.8434163202	0.0387430489	0.1627683796	0.0385297808
Hidalgo	285	3.5198743752	0.0049317344	0.0173580856	0.0044817705
Indé	473	3.3717242239	0.0081849487	0.0275873898	0.0071408949
Lerdo	1,606	3.4844846480	0.0277907560	0.0902800476	0.0249132117
Mapimi	426	3.4374382961	0.0073716451	0.0251184036	0.0064685420
Mezquital	26,237	4.2141383660	0.4840137396	1.9566647085	0.6068166780
Nazas	164	3.4141121528	0.0028379133	0.0096889441	0.0026070741

Municipio	Información CONEVAL 2015		Desarrollo de la Fórmula		
	PPE <sub>i,t</sub>	CPPE <sub>i,t</sub>	(3)	(4)	(5)
	(1)	(2)			
Personas en Pobreza Extrema 2015 (Personas)	Carencias Promedio de personas en pobreza extrema 2015 (Carencias)	$\frac{PPE_{i,t}}{\sum_i PPE_{i,t}}$	$x_{i,t} = CPPE_{i,t} \frac{PPE_{i,t}}{\sum_i PPE_{i,t}}$	$z_{i,t} = \frac{x_{i,t}}{\sum_i x_{i,t}}$	
Nombre de Dios	285	3.3145138017	0.0046317344	0.0183493018	0.0042297064
Ocampo	301	3.8515438331	0.0156912625	0.0800531998	0.0155383589
El Oro	165	3.4318271912	0.0028652147	0.0087996033	0.0025354491
Oláez	1,935	3.6043214525	0.032611853	0.1207490411	0.0312445504
Panuco de Coronado	122	3.2588530378	0.005111284	0.0088798572	0.0017802056
Pañón Blanco	134	3.3529298492	0.0068379103	0.0085153425	0.0024621536
Poanas	342	3.3459249399	0.0068160813	0.0188014558	0.0051237489
Pueblo Nuevo	1,759	3.7255648526	0.0304383187	0.1133899034	0.0293429317
Rodeo	197	3.3520697943	0.0046889623	0.0114304548	0.0029577007
San Benito	484	3.6655131814	0.0083752683	0.0309037661	0.0079957630
San Dimas	571	3.4048474578	0.0060166688	0.0308805953	0.0079429334
San Juan de Guadalupe	725	3.3674681855	0.0125466402	0.0422470439	0.0109318533
San Juan del Río	185	3.3362569152	0.0033743446	0.0112646439	0.0029147702
San Luis del Corcoro	111	3.3547876168	0.0016267868	0.0063881887	0.0018524957
San Pedro del Gallo	77	3.1947388664	0.0013324030	0.0042887771	0.0011014673
Santa Clara	690	3.3793321182	0.0130066665	0.0346014786	0.0089274705
Santiago Papasquiaro	907	3.4972900006	0.0162141084	0.0667056141	0.0148729275
Suchi	886	3.5981360660	0.0153316375	0.0561663643	0.0142743784
Tamazua	1,624	3.6713473777	0.0291322340	0.1031720631	0.0268988887
Tepehuanes	383	3.6354044417	0.0036275599	0.0240608670	0.0062344342
Tlahualilo	332	3.4439773258	0.0057450380	0.0197857805	0.0051156928
Topia	1,649	3.5794941903	0.0285348423	0.1021403021	0.0264294334
Vicente Guerrero	347	3.2387373080	0.0041876482	0.0135543171	0.0035072632
Nuevo Ideal	458	3.2631819400	0.0066894270	0.0263495558	0.0068171010
<b>TOTAL</b>	<b>57,789</b>		<b>1.0000000000</b>	<b>3.8846421403</b>	<b>1.0000000000</b>

Paso 2. Obtener el Componente  $z_{i,t}$

(5) FISMDF 2013 de la entidad	(7) FISMDF 2021 de la entidad	(8) Incremento $\Delta F_{2013, 2021}$
678,853,654	857,307,700	277,414,046

Paso 3. Obtener la asignación monetaria para cada municipio o delegación por el concepto  $Z_i$ :

(9) Municipio	(10) $\Delta F_{2013, 2021}$	(11) $Z_i$	(12) Asignación por $Z_i$
Caratán	277,414,046	0.0071297087	1,982,316.39
Candás	277,414,046	0.0143673567	3,183,003.86
Coneto de Comonfort	277,414,046	0.0075298407	1,871,108.87
Cuencamé	277,414,046	0.0076253609	1,892,305.70
Durango	277,414,046	0.0800740162	17,770,825.23
General Simón Bolívar	277,414,046	0.0030068423	887,976.02
Gómez Palacio	277,414,046	0.0413664803	5,180,514.14
Guadalupe Victoria	277,414,046	0.0065451454	1,452,572.20
Guanacevi	277,414,046	0.0395297608	8,772,868.71
Hidalgo	277,414,046	0.0344917705	956,864.18
Ince	277,414,046	0.0071409949	1,564,808.83
Lerdo	277,414,046	0.0249132117	6,529,016.88
Mapimi	277,414,046	0.0364995420	1,442,451.39
Micquital	277,414,046	0.5086165790	112,478,490.21
Nazas	277,414,046	0.0325070741	666,398.06
Nombre de Dios	277,414,046	0.0042287064	938,703.88
Ocampo	277,414,046	0.0155383589	3,448,447.21
El Oro	277,414,046	0.0025354491	662,696.36
Olazá	277,414,046	0.0312445594	6,934,143.72
Pánuco de Coronado	277,414,046	0.0017802055	385,063.21
Peñón Blanco	277,414,046	0.0024821538	546,426.80
Poanas	277,414,046	0.0061237488	1,137,119.92
Pueblo Nuevo	277,414,046	0.0283429317	6,512,113.12
Rodeo	277,414,046	0.0029577007	655,406.17

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.



(9) Municipio	(10) $\Delta F_{2014}$	(11) $Z_i$	(12) Asignación por $Z_i$
San Bernardo	277,414,046	0.0079967636	1,774,009.77
San Dimas	277,414,046	0.0075429334	1,762,785.04
San Juan de Guacalupe	277,414,046	0.0105316833	2,426,081.98
San Juan del Río	277,414,046	0.0025147702	648,878.57
San Luis del Cordero	277,414,046	0.0016624667	356,733.75
San Pedro del Gallo	277,414,046	0.0011014673	244,450.01
Santa Clara	277,414,046	0.0089214708	1,981,284.57
Santiago Papasquero	277,414,046	0.0148729275	3,756,380.95
Suchi	277,414,046	0.0142743784	3,187,830.45
Tamazula	277,414,046	0.0288888887	5,924,824.29
Tepehualtes	277,414,046	0.0062344342	1,383,615.68
Tlahualilo	277,414,046	0.0051166628	1,136,219.75
Topa	277,414,046	0.0264264334	5,885,516.85
Vicente Guerrero	277,414,046	0.0035072632	778,371.25
Nuevo Ideal	277,414,046	0.0068171010	1,512,927.65
<b>TOTAL</b>		<b>1.0000000000</b>	<b>221,931,236.80</b>

Paso 4. Cálculo del componente  $\epsilon_{ij}$

Municipio	$PPE_{i,t-1}$	$PPE_{i,t}$	(15)	(16)
	(13) Personas en Pobreza Extrema 2010	(14) Carencias Promedio de personas en pobreza extrema 2010	$\frac{PPE_{i,t-1}}{PPE_{i,t}}$	$\epsilon_{ij} = \frac{\frac{PPE_{i,t-1}}{PPE_{i,t}}}{\sum_i \frac{PPE_{i,t-1}}{PPE_{i,t}}}$
Canatlán	2,998	476	6.2719665272	0.0287343888
Canales	1,460	916	1.5904139434	0.0072863228
Coneto de Comonfort	1,138	512	2.2225552500	0.0101828778
Cuencame	3,319	511	6.4951375321	0.0297566875
Durango	29,528	5,334	5.5545558905	0.0254476426
General Simón Bolívar	1,578	230	6.8590000000	0.0384606548
Gómez Palacio	18,022	2,808	6.4180911981	0.0294038442

Municipio	PPE <sub>t,T-1</sub>	PPE <sub>t,T</sub>	(15)	(16)
	(13) Personas en Pobreza Extrema 2010	(14) Carencias Promedio de personas en pobreza extrema 2015		
Guadalupe Victoria	4,111	645	9.2382022472	0.0423236017
Guanacevi	2,852	2,297	1.1549847527	0.0052914474
Hidalgo	286	285	1.0035087719	0.0048974753
Ince	549	473	1.1419490495	0.0052303612
Lerdo	7,528	1,505	4.7495886575	0.0217602247
Mapimi	3,957	420	9.2097323944	0.0425554006
Mezquital	21,533	29,237	0.9195977993	0.0037547680
Nazas	1,533	164	9.9573170732	0.0466184548
Nomora de Dios	2,913	285	10.2210526319	0.0468267327
Ocampo	853	301	3.8830221975	0.0044868739
El Oro	1,593	185	8.9545454545	0.0442313366
Otáez	2,327	1,339	1.2019928099	0.0050066727
Panuco de Coronado	947	122	7.7622959820	0.0360621803
Peñón Blanco	1,491	164	9.0914634146	0.0416516324
Poanas	3,033	342	8.8894210526	0.0406297661
Pueblo Nuevo	10,475	1,758	5.9580881182	0.0272826420
Rodao	779	197	3.9543147208	0.0181162963
San Bernardo	451	484	0.9318181818	0.0042690320
San Dimas	7,664	521	15.040466040	0.0391518535
San Juan de Guadalupe	1,563	725	2.1568620690	0.0096768669
San Juan del Río	1,171	155	6.0061282001	0.0275119956
San Luis del Cordero	361	111	3.1621621622	0.0144871304
San Pedro del Gallo	131	77	1.7012967013	0.0077943302
Santa Clara	1,444	590	2.4474576271	0.0112127829
Santiago Papasquero	5,636	937	9.2157933511	0.0422349380
Súchil	953	696	0.9705545275	0.0044469573
Tamazula	12,979	1,624	7.9919950739	0.0366146276

Municipio	$PPE_{17,t-1}$	$PPE_{17,t}$	(15) $\frac{PPE_{17,t-1}}{PPE_{17,t}}$	(16) $e_{17} = \frac{PPE_{17,t-1}}{PPE_{17,t}} \sum_{i=1}^n \frac{PPE_{17,t-1}}{PPE_{17,t}}$
	(13) Personas en Pobreza Extrema 2010	(14) Carencias Promedio de personas en pobreza extrema 2010		
Tepihuanes	2,911	353	7.6005221032	0.0348210340
Tlahuilo	1,972	332	5.9307590361	0.0272124133
Topa	2,916	1,649	1.7683444512	0.0081014938
Vicente Guerrero	2,900	242	11.9834710744	0.0549010789
Nuevo Ideal	4,358	468	9.3119668120	0.0428818422
<b>TOTAL</b>	<b>175,505</b>	<b>57,789</b>	<b>218.2738799048</b>	<b>1.0000000000</b>

Paso 5. Obtener la asignación monetaria para cada municipio por el concepto  $e_{17}$

Municipio	(17) $\Delta F_{total}$	(18) $e_{17}$	(19) Asignación por $e_{17}$
Canatlan	277,414,945	0.0287343888	1,584,284.81
Canelas	277,414,945	0.0072883228	404,265.66
Coneto de Comandante	277,414,945	0.0101828778	554,974.97
Cuencame	277,414,945	0.0287688879	1,850,984.81
Durango	277,414,945	0.0254476428	1,411,908.79
General Simón Bolívar	277,414,945	0.0384808848	2,133,918.27
Gómez Palacio	277,414,945	0.0254038442	1,831,407.88
Guadalupe Victoria	277,414,945	0.0423239017	2,348,248.97
Guanacavi	277,414,945	0.0002914474	263,584.37
Hidalgo	277,414,945	0.0043974753	255,080.84
Inclá	277,414,945	0.0062303812	290,184.88
Lerdo	277,414,945	0.0217602247	1,207,318.36
Mapimi	277,414,945	0.0425554006	2,361,093.17
Mezquital	277,414,945	0.0007047689	208,326.08
Nazas	277,414,945	0.0456184546	2,531,040.01
Nombre de Dios	277,414,945	0.0468267327	2,598,076.68
Ocampo	277,414,945	0.0044888739	249,110.82
E. Oro	277,414,945	0.0442313088	2,454,078.81
Otáez	277,414,945	0.0355089727	305,525.67
Pánuco de Coronado	277,414,945	0.0355621803	1,970,089.67

Municipio	(17) $\Delta F_{2013}$	(18) $e_1$	(19) Asignación por $e_1$
Peñón Blanco	277,414,048	0.0416516324	2,310,949.67
Poanas	277,414,048	0.0406297861	2,254,254.67
Pueblo Nuevo	277,414,048	0.0272826420	1,913,717.62
Rodeo	277,414,048	0.0161162585	1,005,143.12
San Bernardo	277,414,048	0.0042690220	235,867.89
San Dimas	277,414,048	0.0661518635	3,836,740.78
San Juan de Guadalupe	277,414,048	0.0098768669	547,596.32
San Juan del Río	277,414,048	0.0275118956	1,526,437.25
San Luis del Cordero	277,414,048	0.0144671304	803,788.89
San Pedro del Galo	277,414,048	0.0077543302	432,461.34
Santa Clara	277,414,048	0.0113137829	622,118.89
Santiago Papasquiaro	277,414,048	0.0422349360	2,343,312.80
Suchi	277,414,048	0.0044469673	240,729.89
Tamazula	277,414,048	0.0366145279	2,031,476.87
Tepehuanes	277,414,048	0.0348210340	1,931,968.79
Tehuacán	277,414,048	0.0272124133	1,509,821.14
Topile	277,414,048	0.0061014606	446,483.63
Volcán Guerrero	277,414,048	0.0549010709	3,046,060.98
Nuevo Ideal	277,414,048	0.0129615422	736,566.63
<b>TOTAL</b>		<b>1.0000000000</b>	<b>66,482,809.20</b>

Paso 6. Línea Base 2013 (Componente  $F_{2013}$ )

Municipio	(20) Asignación 2013
Canelón	19,284,194
Canelas	11,805,488
Cosío de Comanillo	6,382,258
Cuencamá	18,609,238
Durango	65,378,404
General Simón Bolívar	10,365,226
Gómez Palacio	4,123,323
Guadalupe Victoria	14,012,321
Guadalupe	10,654,977

Municipio	(20) Asignación 2013
Hidalgo	3,158,378
Indá	4,004,300
Lerdo	23,274,007
Mapimí	14,874,051
Mazquita	85,547,300
Nazas	6,697,183
Nombre de Dios	10,025,842
Ocampo	7,927,184
El Oro	8,528,410
Otaez	15,842,093
Pánuco de Coronado	6,663,989
Peñón Blanco	5,217,074
Poanas	13,449,844
Pueblo Nuevo	40,613,316
Rodas	9,298,270
San Bernardo	5,004,388
San Eras	32,463,637
San Juan de Guadalupe	9,827,200
San Juan del Río	9,038,613
San Luis del Cordero	2,641,163
San Pedro del Galo	1,984,148
Santa Clara	8,864,070
Santiago Papasquaro	82,947,217
Suchil	3,920,060
Tamamula	88,374,626
Tepichlanas	13,318,181
Tlahualilo	5,802,958
Topile	10,463,846
Vicente Guerrero	11,368,008
Nuevo Ideal	13,841,064
Total	679,893,654

Paso 7. Obtener la asignación monetaria correspondiente a cada municipio respecto del FISMDF 2013:

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and three smaller signatures or initials at the bottom right.

(21) Cve_ mun	(22) Municipio	(23) Asignación 2013	(24) Z <sub>1</sub>	(25) Z <sub>2</sub>	(26) Asignación FISMDF 2021
001	Canatlán	19,294,194.00	1,582,315.39	1,594,264.61	22,483,775.00
002	Canelas	11,836,486.00	3,193,003.96	404,260.66	15,433,755.52
003	Coneto de Comonfort	6,382,298.00	1,671,109.87	564,674.67	9,519,379.54
004	Cuencamé	16,509,238.00	1,892,305.79	1,600,984.61	21,852,528.40
005	Durango	65,378,404.00	17,773,925.23	1,411,506.70	84,561,235.93
006	General Simón Bolívar	10,365,226.00	667,375.02	2,133,916.27	13,167,120.29
007	Gómez Palacio	41,123,323.00	9,180,514.14	1,631,407.88	51,935,245.02
008	Guadalupe Victoria	14,012,321.00	1,452,572.20	2,348,248.97	17,813,142.17
009	Guaymas	10,654,977.00	8,772,883.71	293,584.37	19,721,450.08
010	Hidalgo	3,136,376.00	996,894.16	266,080.84	4,410,323.03
011	Indá	4,004,306.00	1,584,809.83	296,194.68	5,879,310.41
012	Lerdo	23,274,007.00	5,529,919.96	1,207,316.39	30,010,343.27
013	Mapimi	14,674,651.00	1,442,451.39	2,361,065.17	18,478,195.56
014	Mezquital	65,547,300.00	112,478,433.21	268,326.08	178,234,055.26
015	Nazas	6,697,183.00	595,398.05	2,631,040.01	9,784,621.06
016	Nombre de Dios	10,025,642.00	838,703.96	2,698,078.66	13,562,424.66
017	Ócampo	7,927,184.00	3,448,447.21	249,110.82	11,624,742.03
018	El Oro	8,529,410.00	962,695.35	2,454,075.61	11,946,184.16
019	Ortiz	15,842,993.00	8,934,143.72	506,625.67	23,081,762.39
020	Pánuco de Coronado	6,683,983.33	395,083.21	1,973,099.07	9,052,161.69
021	Rañón Blanco	6,217,074.00	948,428.90	2,310,949.57	8,074,462.37
022	Poanas	13,468,841.00	1,137,116.92	2,254,254.67	16,841,018.59
023	Pueblo Nuevo	48,619,915.00	6,512,113.12	1,513,717.82	48,648,748.74
024	Rodeo	9,268,270.00	666,466.17	1,005,143.12	10,968,819.30
025	San Bernardo	6,064,366.00	1,774,509.77	239,897.89	7,016,763.66
026	San Dimas	32,463,527.00	1,762,766.04	3,836,740.76	38,063,062.80
027	San Juan de Guadalupe	9,827,208.00	2,476,081.66	547,995.32	12,801,284.32
028	San Juan del Río	9,038,613.00	646,676.67	1,526,437.26	11,211,626.82
029	San Luis del Cordero	2,041,166.00	366,735.76	803,789.69	3,211,713.46
030	San Pedro del Gallo	1,964,146.00	244,450.01	432,451.34	2,661,047.35
031	Santa Clara	6,854,076.00	1,891,254.57	622,116.69	9,457,480.26
032	Santiago Papasquero	52,947,217.00	3,256,380.96	2,343,312.90	59,546,910.85

(21) Cve_mun	(22) Municipio	(23) Asignación 2013	(24) Z.	(25) e.	(26) Asignación FISMDF 2021
033	Suchil	3,920,060.00	3,157,930.45	240,728.66	7,334,720.14
034	Tamazula	68,374,626.00	5,924,824.26	2,031,476.87	78,330,927.12
035	Topohuanas	13,516,181.00	1,383,615.68	1,921,968.79	16,633,765.47
036	Tlahualilo	5,802,936.00	1,136,219.76	1,506,821.14	8,445,978.09
037	Topia	10,453,646.00	6,866,516.66	448,483.53	16,768,656.47
038	Vicente Guerrero	11,568,006.00	776,571.25	3,048,085.98	15,412,446.23
039	Nuevo Ideal	12,841,094.00	1,512,927.65	2,355,888.85	17,721,020.50
	<b>TOTAL</b>	<b>679,893,664.00</b>	<b>221,931,236.80</b>	<b>55,482,809.20</b>	<b>957,367,700.00</b>

Paso 5. Ajuste de Asignación FISMDF 2021 por redondeo:

(21) Cve_mun	(22) Municipio	(26) Asignación FISMDF 2021	(27) Ajuste por redondeo a la asignación FISMDF 2021
001	Canatlan	22,460,775.00	22,480,775
002	Cereales	15,403,765.82	15,403,766
003	Coneto de Comonfort	8,616,379.54	8,616,380
004	Caocamé	21,852,928.40	21,852,628
005	Durango	84,661,255.93	84,661,237
006	General Simón Bolívar	13,167,120.29	13,167,120
007	Gómez Palacio	61,936,245.02	61,936,245
008	Guadalupe Victoria	17,813,142.17	17,813,142
009	Guanacay	19,721,450.06	19,721,450
010	Hidalgo	4,410,323.03	4,410,323
011	Inde	5,879,310.41	5,879,310
012	Lerdo	30,010,345.27	30,010,345
013	Mapimi	18,478,195.55	18,478,196
014	Mezcitlal	178,234,055.28	178,234,066
015	Nazas	9,784,821.08	9,784,821
016	Nombre de Dios	13,562,424.65	13,562,425
017	Ocampo	11,824,742.03	11,824,742

(21) Cve_mun	(22) Municipio	(26) Asignación FISMDF 2021	(27) Ajuste por redondeo a la asignación FISMDF 2021
019	El Oro	11,545,184.18	11,545,184
019	Otléax	23,091,762.39	23,091,762
020	Panuco de Coronado	9,032,161.89	9,032,162
021	Peñón Blanco	6,074,452.37	6,074,452
022	Poines	16,641,019.59	16,641,019
023	Pueblo Nuevo	48,646,746.74	48,646,747
024	Rodeo	10,909,819.30	10,909,819
025	San Bernardo	7,016,763.66	7,016,764
026	San Dimas	38,063,062.80	38,063,063
027	San Juan de Guadalupe	12,801,284.32	12,801,284
028	San Juan del Río	11,211,928.62	11,211,929
029	San Luis del Cordero	3,211,713.46	3,211,713
030	San Pedro del Gallo	2,861,047.35	2,861,047
031	Santa Clara	9,467,480.26	9,467,480
032	Santiago Papasquero	68,648,610.85	68,648,611
033	Súchil	7,334,720.14	7,334,720
034	Tamazula	76,330,927.12	76,330,927
035	Tepic	16,833,766.47	16,833,766
036	Tlahualilo	8,448,976.69	8,448,976
037	Topile	16,768,856.47	16,768,856
038	Vicente Guerrero	15,412,446.23	15,412,446
039	Nuevo Ideal	17,721,020.50	17,721,021
	<b>TOTAL</b>	<b>967,307,700.00</b>	<b>967,307,700</b>

OCTAVO.- Los recursos que los municipios ejecuten, conforme a los montos de asignación estimada en el paso 5 del apartado SEPTIMO del presente Acuerdo, conforme a la normatividad aplicable, estarán en función de las ministraciones que, con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, realice la Federación a las entidades.

NOVENO.- Que en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 32 segundo párrafo y 35 último párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal la calendarización de la entrega de los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) del ejercicio 2021 para cada municipio es la siguiente:

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
CALENDARIZACIÓN DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES  
TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2021



CASA_NEG	MUNICIPIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
000	General	22,460,775	2,246,276	2,246,276	2,246,276	2,246,276	2,246,276	2,246,276	2,246,276	2,246,276	2,246,276
001	General	15,493,758	1,549,378	1,549,378	1,549,378	1,549,378	1,549,378	1,549,378	1,549,378	1,549,378	1,549,378
002	Comité de Comercio	5,613,300	561,330	561,330	561,330	561,330	561,330	561,330	561,330	561,330	561,330
003	Guadalupe	21,897,938	2,189,793	2,189,793	2,189,793	2,189,793	2,189,793	2,189,793	2,189,793	2,189,793	2,189,793
004	Durango	34,061,220	3,406,122	3,406,122	3,406,122	3,406,122	3,406,122	3,406,122	3,406,122	3,406,122	3,406,122
005	General Simón Bolívar	15,119,078	1,511,907	1,511,907	1,511,907	1,511,907	1,511,907	1,511,907	1,511,907	1,511,907	1,511,907
007	Gómez Palacio	51,992,245	5,199,224	5,199,224	5,199,224	5,199,224	5,199,224	5,199,224	5,199,224	5,199,224	5,199,224
008	San Juan de los Ríos	17,803,142	1,780,314	1,780,314	1,780,314	1,780,314	1,780,314	1,780,314	1,780,314	1,780,314	1,780,314
009	Guadalupe	15,071,269	1,507,126	1,507,126	1,507,126	1,507,126	1,507,126	1,507,126	1,507,126	1,507,126	1,507,126
010	Salinas	4,430,323	443,032	443,032	443,032	443,032	443,032	443,032	443,032	443,032	443,032
011	Salinas	5,829,488	582,948	582,948	582,948	582,948	582,948	582,948	582,948	582,948	582,948
012	Salinas	26,020,245	2,602,024	2,602,024	2,602,024	2,602,024	2,602,024	2,602,024	2,602,024	2,602,024	2,602,024
013	Salinas	18,628,196	1,862,819	1,862,819	1,862,819	1,862,819	1,862,819	1,862,819	1,862,819	1,862,819	1,862,819
014	Salinas	278,236,055	27,823,605	27,823,605	27,823,605	27,823,605	27,823,605	27,823,605	27,823,605	27,823,605	27,823,605
015	Salinas	5,134,821	513,482	513,482	513,482	513,482	513,482	513,482	513,482	513,482	513,482
016	Nombre de Dios	13,552,425	1,355,242	1,355,242	1,355,242	1,355,242	1,355,242	1,355,242	1,355,242	1,355,242	1,355,242
017	Durango	2,351,474	235,147	235,147	235,147	235,147	235,147	235,147	235,147	235,147	235,147
018	D. D. D.	11,536,186	1,153,618	1,153,618	1,153,618	1,153,618	1,153,618	1,153,618	1,153,618	1,153,618	1,153,618
019	Salinas	23,583,752	2,358,375	2,358,375	2,358,375	2,358,375	2,358,375	2,358,375	2,358,375	2,358,375	2,358,375
020	Salinas de Guzmán	8,829,187	882,918	882,918	882,918	882,918	882,918	882,918	882,918	882,918	882,918
021	Salinas de Guzmán	8,874,452	887,445	887,445	887,445	887,445	887,445	887,445	887,445	887,445	887,445
022	Salinas	16,861,039	1,686,103	1,686,103	1,686,103	1,686,103	1,686,103	1,686,103	1,686,103	1,686,103	1,686,103
023	Salinas de Guzmán	48,045,747	4,804,574	4,804,574	4,804,574	4,804,574	4,804,574	4,804,574	4,804,574	4,804,574	4,804,574
024	Salinas	33,898,859	3,389,885	3,389,885	3,389,885	3,389,885	3,389,885	3,389,885	3,389,885	3,389,885	3,389,885
025	San Bernardo	7,015,794	701,579	701,579	701,579	701,579	701,579	701,579	701,579	701,579	701,579
026	San Juan	28,264,661	2,826,466	2,826,466	2,826,466	2,826,466	2,826,466	2,826,466	2,826,466	2,826,466	2,826,466
027	San Juan de Guadalupe	32,800,284	3,280,028	3,280,028	3,280,028	3,280,028	3,280,028	3,280,028	3,280,028	3,280,028	3,280,028
028	San Juan de Guadalupe	31,211,599	3,121,159	3,121,159	3,121,159	3,121,159	3,121,159	3,121,159	3,121,159	3,121,159	3,121,159
029	San Juan de Guadalupe	3,311,710	331,171	331,171	331,171	331,171	331,171	331,171	331,171	331,171	331,171
030	San Juan de Guadalupe	2,892,887	289,288	289,288	289,288	289,288	289,288	289,288	289,288	289,288	289,288
031	San Juan de Guadalupe	8,857,480	885,748	885,748	885,748	885,748	885,748	885,748	885,748	885,748	885,748
032	San Juan de Guadalupe	38,548,051	3,854,805	3,854,805	3,854,805	3,854,805	3,854,805	3,854,805	3,854,805	3,854,805	3,854,805
033	San Juan de Guadalupe	7,334,230	733,423	733,423	733,423	733,423	733,423	733,423	733,423	733,423	733,423
034	Temascal	78,038,027	7,803,802	7,803,802	7,803,802	7,803,802	7,803,802	7,803,802	7,803,802	7,803,802	7,803,802
035	Temascal	16,638,195	1,663,819	1,663,819	1,663,819	1,663,819	1,663,819	1,663,819	1,663,819	1,663,819	1,663,819
036	Temascal	8,848,570	884,857	884,857	884,857	884,857	884,857	884,857	884,857	884,857	884,857
037	Temascal	16,708,895	1,670,889	1,670,889	1,670,889	1,670,889	1,670,889	1,670,889	1,670,889	1,670,889	1,670,889
038	Temascal	15,812,448	1,581,244	1,581,244	1,581,244	1,581,244	1,581,244	1,581,244	1,581,244	1,581,244	1,581,244
039	Temascal	15,023,888	1,502,388	1,502,388	1,502,388	1,502,388	1,502,388	1,502,388	1,502,388	1,502,388	1,502,388
	TOTAL	887,807,236	88,780,723	88,780,723	88,780,723	88,780,723	88,780,723	88,780,723	88,780,723	88,780,723	88,780,723

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Acuerdo Administrativo entrará en vigor a la día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 28 días del mes de enero del año 2021.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

LIC. JAIME RIVAS LOAIZA

BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL  
MUNICIPIO DE PEÑON BLANCO, DGO.

Contenido

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE PEÑON BLANCO, DGO.  
INDICE GENERAL

TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.

TÍTULO SEGUNDO  
TERRITORIO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO.

TITULO TERCERO  
DE LA POBLACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS HABITANTES.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA VECINDAD.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS DE LOS HABITANTES Y VECINOS.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES Y VECINOS.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO.

CAPÍTULO SEXTO DE LA EQUIDAD DE GÉNERO.

CAPÍTULO SÉPTIMO  
SECCIÓN PRIMERA DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ADULTOS MAYORES.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

CAPÍTULO NOVENO DE LA JUVENTUD.

TITULO IV

DE GOBERNACION MUNICIPAL

CAPITULO I DE LA IMAGEN OFICIAL

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPITULO III DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPITULO IV DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CAPITULO V DE LA PLANEACION

TITULO V

DEL DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL MUNICIPIO EN  
MATERIA DEL DESARROLLO URBANO

CAPITULO II DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

CAPITULO III DE LAS CONCESIONES DE LOS SERVICIOS

CAPITULO IV DEL DESARROLLO SOCIAL

TITULO VI

DE LA PARTICIPACION CIUDADANA

CAPITULO I DE LA ORGANIZACION CIUDADANA

CAPITULO II DE LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LA  
PARTICIPACION CIUDADANA

TITULO VII

DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

CAPITULO I GENERALIDADES

CAPITULO II DE LOS ACTOS PROHIBIDOS

TITULO VIII

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

CAPITULO I DE LA POLICIA PREVENTIVA

CAPITULO II DE LA JUNTA CALIFICADORA

CAPITULO III DE LA SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

CAPITULO IV DE LAS DIVERSIONES

CAPITULO V DE LA MORALIDAD PUBLICA Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

CAPITULO VI DE LOS RUIDOS Y SONIDOS QUE CAUSEN MOLESTIAS AL PUBLICO

TITULO IX

DE LAS COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

CAPITULO UNICO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

TITULO X

DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CAPITULO UNICO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

TITULO XI

DE COMERCIO, INDUSTRIA, TRABAJO, AGRICULTURA Y GANADERIA

CAPITULO I DE COMERCIO, INDUSTRIA Y OFICIOS VARIOS

CAPITULO II DE GANADERIA Y AGRICULTURA

TITULO XII

DE CONSTRUCCIONES, ANUNCIOS, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO

CAPITULO UNICO DE CONSTRUCCIONES, ANUNCIOS, ORNATO Y ALUMBRADO PÚBLICO

TITULO XIII

DE FOMENTO FORESTAL

CAPITULO UNICO DEL FOMENTO FORESTAL

TITULO XIV

DE CONSERVACION, PRESERVACION Y MANTENIMIENTO DE  
EDIFICIOS HISTORICOS

CAPITULO UNICO DE LA CONSERVACION, PRESERVACION Y  
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS HISTORICOS

TITULO XV  
DE ECOLOGIA Y PROTECCION AL AMBIENTE

CAPITULO UNICO DE LA ECOLOGIA Y PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE

TITULO XVI  
DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL  
AMBIENTE  
CAPÍTULO UNICO  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL MUNICIPIO

TITULO XVII  
DE LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I DE LAS SANCIONES

CAPITULO II DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TITULO XVIII  
DE PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPITULO UNICO DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

TITULO XIX  
DE LA SALUD PÚBLICA Y DEL RASTRO MUNICIPAL

CAPITULO I DE LA SALUD PÚBLICA

CAPITULO II DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TRANSITORIOS

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEÑON BLANCO, DGO.

CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** - El municipio es un orden de gobierno constituido por territorio, población y autoridades. Es un organismo dentro del Estado, que goza autonomía gubernamental y administrativa, cuya función es gestionar los intereses de una comunidad y dar solución a sus problemas.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 115, la existencia y características esenciales del régimen municipal, al enunciar en su parte primera: "Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre..." Este mismo precepto Constitucional, en su fracción II, concede a los municipios personalidad jurídica y capacidad para manejar su patrimonio conforme a la ley, y les faculta para emitir, de acuerdo con la normatividad que en materia municipal expidan las legislaturas locales, sus bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, orientadas a organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y asegurar la participación ciudadana y social.

**SEGUNDO.** - En similitud con la Carta Magna, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, coincide en investir a los municipios de las mismas bases jurídicas, al describir, en el último párrafo de su artículo 147, lo siguiente: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley". Respecto de la facultad materialmente legislativa para aprobar sus bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus jurisdicciones, se encuentra igualmente contenida en el artículo 152 de la Constitución Local, sujeta sólo al igual que la norma superior, a las disposiciones jurídicas que expide el Congreso del Estado en materia municipal, así como al respeto a las demás de las facultades y obligaciones establecidas en la Constitución Federal y la propia Constitución Local.

**TERCERO.** - En nuestra Entidad Federativa, el ordenamiento que regula el ejercicio de las atribuciones y deberes que correspondan a los municipios, y que establece las bases para la integración, organización y funcionamiento de los ayuntamientos y de la administración pública municipal, es la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

En su contenido, además de conferir a los municipios las facultades que ya se han enunciado, establece la obligación para que cada Administración Municipal, formule y emita un nuevo Bando o bien, prorogue el anterior, en el primer trimestre del inicio de su periodo, como se enuncia en la fracción VII, inciso B), del artículo 33.

**CUARTO.** - La citada ley orgánica, contiene en su Título Sexto, denominado "Disposiciones Jurídicas del Ayuntamiento", las bases para la expedición de los ordenamientos municipales, y en cuyo Capítulo Primero, precisamente en el artículo 134, se refiere al Bando de Policía y Gobierno. En este numeral, establece la temática, que por lo menos, debe considerarse en este máximo ordenamiento de nivel municipal, mismo que ha sido considerado en la construcción de este nuevo Bando Ciudadano, siendo la siguiente:

- I. Gobernación y Seguridad Pública;
- II. Hacienda;
- III. Educación Pública;
- IV. Comunicaciones y Obras Públicas;
- V. Salubridad y Asistencia;
- VI. Agricultura, Ganadería, Comercio, Industria y Trabajo;
- VII. Fomento Forestal;
- VIII. Mercados, Ornato y Alumbrado Público; y
- IX. Economía y Estadística.

**QUINTO.** Las condiciones generales del municipio respecto de su identidad, territorio, demografía, integración territorial, entre otras, no han sufrido modificaciones sustanciales en el periodo de su vigencia. Por ese motivo, el Bando que se dictamina conserva aquellas partes que se consideran acordes del texto anterior, y se somete a una revisión al realto, para

garantizar la cobertura de todos los aspectos que inciden en el municipio de Peñón Blanco, Durango, para bienestar de los ciudadanos y su sana convivencia.

De conformidad con las disposiciones señaladas anteriormente me permito proponer para su análisis, discusión y aprobación en su caso el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Peñón Blanco, Dgo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO-NO REELECCION

ING. JOSE NAIM AMAYA LOPEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO MUNICIPAL DE PEÑÓN BLANCO, DGO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1.-** El presente Bando, atiene a los fines y propósitos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango. Sus disposiciones son de orden público, interés general, de naturaleza político-administrativa, y de observancia obligatoria para los habitantes y transeúntes en el municipio de Peñón Blanco.

**ARTÍCULO 2.-** El Municipio de Peñón Blanco, forma parte de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Durango, es una entidad de derecho público que se encuentra investida de personalidad jurídica y patrimonio propios. Es autónomo en lo concerniente a su régimen interior, tiene competencia plena sobre su territorio, población y organización política, y administrará libremente su hacienda de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones relativas.

**ARTÍCULO 3.-** El Gobierno municipal, en el ámbito de sus competencias, velará por el respeto de los derechos humanos previstos en el bloque de constitucionalidad vigente en el Estado Mexicano. Todos los funcionarios y servidores públicos municipales tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y perspectiva de género.

**ARTÍCULO 4.-** El presente Bando Ciudadano, establece disposiciones que orientan el régimen de gobierno, así como la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así mismo define las cualidades y determina los elementos fundamentales que distinguen al Municipio y su Gobierno, al considerar:

- I. La organización territorial;
- II. Las cualidades de su población;
- III. Los Derechos Humanos;
- IV. La equidad de género;
- V. La estructura y bases generales del gobierno;
- VI. La identidad e imagen institucional del Municipio;
- VII. La administración pública;
- VIII. Los órganos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- IX. La planeación municipal;
- X. Los servicios públicos municipales;
- XI. La Hacienda Pública Municipal;
- XII. El desarrollo y bienestar social;
- XIII. El fomento económico y la promoción del empleo;
- XIV. Las actividades económicas a cargo de los particulares;
- XV. La transparencia y rendición de cuentas;
- XVI. El combate a la corrupción;
- XVII. El orden público y tranquilidad de la población;

- XVIII. La prevención de delitos;
- XIX. La Justicia Administrativa, así como la Mediación y Conciliación;
- XX. Las recurros, las infracciones y sanciones;
- XXI. La actividad normativa y reglamentaria; y
- XXII. Las demás necesarias para el adecuado funcionamiento del Municipio.

Los Presidentes de las Juntas Municipales, los Jefes de Cuartel, y los de Merolana, tienen la obligación de tener en su poder un ejemplar del presente Bando y conocer su contenido. La Presidencia Municipal, pondrá a disposición de los Directores de las Escuelas, Clubes de Servicio, Partidos Políticos, Asociaciones, Establecimientos Públicos, Comerciales e Industriales, un ejemplar del Bando con el propósito de que conozcan su contenido para que sus peticiones y reclamos a la autoridad municipal, se lleven a cabo conforme a la normatividad existente.

**ARTÍCULO 5.-** Para los efectos del presente Bando, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Peñón Blanco, máximo órgano de gobierno del municipio, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Bando Ciudadano:** El presente Bando de Policía y Gobierno de Peñón Blanco;
- III. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- V. **Dirección, Dependencia o Entidad Municipal:** La unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que, por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal;
- VI. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Durango;
- VII. **Gobierno o Autoridad Municipal:** El órgano de gobierno competente en el municipio, atendiendo a la naturaleza de la facultad concedida, conforme a la Constitución Federal y las disposiciones legales aplicables y que indistintamente podrá ser el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;
- VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- IX. **Municipio:** La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración;
- X. **municipio:** El Municipio de Peñón Blanco, entendido como parte de la división territorial del Estado;
- XI. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

## DEL TERRITORIO, LA DIVISION POLITICA Y SU ORGANIZACION

### CAPITULO UNICO

#### DE LA EXTENSION E INTEGRACION DEL MUNICIPIO

##### ARTICULO 13

El Municipio de Peñón Blanco, Dgo., está compuesto por:

Una cabecera Municipal denominada Peñón Blanco, conformada por nueve Jefaturas de Cuartel y las que an adicente crea el Ayuntamiento

En el municipio se encuentran:

**Pueblo:**

La Concha

**Colonias:**

Luis Moya, Juárez, General Jesús Agustín Castro, Las Cruces, Covadonga, Yarbániz y San Pedro de los Encinos.

**Ejdes:**

Peñón Blanco, Carmen Secón, Nuevo Covadonga, Ignacio Zaragoza y San Antonio de Jacala.

**Ranchos:**

Los Pluica, El Salto, La Florida, El devisadero, Casas Viejas, San Isidro, La Rosita, El Tecolote, La Estrella, El Faro, El Luero, Escuadrón 201, San Bernardino, La Loma, Santa Elena, El Papalote, San Judas de Mogotes.



Jaques, Agua Nueva, Huejotilla, Acollila, Los Hoyos, Vineta Vieja, El Porvenir, La Joya, La Cumbre, Las encarnadas, La Flor, Los Fresnos, San José, El Espejo, Ojito de Indio, Juan Diego, El Alamillo, El Alamito, La Tostita, Santa Cruz, La Muralla, La Tinaja, San Jorge Ventanas, La Valla, La Oulabra, Benabranfilite, Rancho de Don Máximo y la Escondida.

Las Jefaturas de Cuartel en que está dividida la Cabecera Municipal son:

Cuartel Primero, que comprende: Colonia Santa Lucía y Felipe Ángeles.

Cuartel Segundo, que comprende: Colonias La Calzada y El Espejo.

Cuartel Tercero, que comprende: La Colonia El Refugio.

Cuartel Cuarto, que comprende: La Colonia Luz del Día.

Cuartel Quinto, que comprende: Barrio Los Serilego y Colonia Emiliano Zapata.

Cuartel Sexto, que comprende: Barrios Cerro de la Cruz y Los Castro.

Cuartel Séptimo, que comprende: Colonia Doce de Diciembre.

Cuartel Octavo, que comprende: La Colonia Guadalupe Victoria y el Barrio Jesús María.

Cuartel Noveno, que comprende: El Barrio Los Lano, y

Cuartel Décimo, que comprende: El Barrio de San Isidro.

### TÍTULO TERCERO DE LA POBLACIÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS HABITANTES

**ARTÍCULO 10.-** Son habitantes del municipio las personas que residen habituales o temporalmente dentro de su territorio. Estos pueden ser:

I. Originarias: personas nacidas dentro del territorio municipal; y

II. Vecinos: personas que tengan cuando menos un año de residencia efectiva dentro del territorio municipal, entendiéndose la residencia como el hecho de contar con un domicilio donde habite permanentemente.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA VECONDAD

**ARTÍCULO 11.-** La calidad de vecino se adquiere:

I. Conforme a lo que dispone el Código Civil del Estado de Durango, respecto al domicilio de las personas físicas;

II. Se tenga residencia efectiva y comprobada, por más de un año;

III. Se haga la manifestación ante la autoridad municipal competente del deseo de adquirir la vecindad; y

IV. En el caso de extranjeros, de conformidad con la fracción II del artículo anterior, acrediten su legal estancia en territorio nacional.

**ARTÍCULO 12.-** La calidad de vecino se pierde:

I. Por ausencia legal resuelta por autoridad judicial;

II. Por manifestación expresa de residir en otro lugar; y

III. Por ausencia por más de seis meses del territorio municipal.

Si la ausencia tiene su origen en el desempeño de un cargo político, de elección popular, comisión oficial u otra causa de fuerza mayor debidamente comprobada, no se perderá la vecindad.

#### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LOS DERECHOS DE LOS HABITANTES Y VECINOS

**ARTÍCULO 13.-** Son derechos de los habitantes y vecinos del municipio, los siguientes:

I. Recibir un trato de respeto a los derechos humanos y cordial, por parte de los servidores públicos;

II. Tener acceso a servicios públicos de calidad;

III. Ejercer el derecho de petición de manera pacífica, en los términos de las disposiciones aplicables, y obtener respuesta de la autoridad competente en el término y con las condiciones que establece la Constitución Local.

- IV. Manifestarse, organizarse y participar, libre y democráticamente, en acciones para mejorar sus condiciones de vida, en beneficio de la colectividad, siempre que no se afecten derechos de terceros;
- V. Acceder a la información pública municipal y contar con la protección de sus datos personales, en términos de las leyes y reglamentos de la materia;
- VI. Formular propuestas a la Autoridad Municipal, para la solución de los problemas de interés público, así como participar en las consultas públicas y demás mecanismos de participación ciudadana que implementen las autoridades municipales, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Recibir atención, orientación o asesoría oportuna de los servidores públicos;
- VIII. Que los trámites que realice ante la Autoridad Municipal sean ágiles y simplificados;
- IX. Iniciar quejas en contra de los servidores públicos por cualquier acto o trato que considere violatorio de sus derechos humanos;
- X. Denunciar en las instancias respectivas los actos de presunta corrupción respecto de los trámites o actos que realicen los servidores públicos;
- XI. Hacer uso de los bienes inmuebles municipales de uso común;
- XII. Obtener la resolución definitiva, de la Autoridad Municipal que sustancie el procedimiento, al presentar cualquiera de los medios de defensa a que se refiere este Bando y la normatividad aplicable, dentro de los términos y plazos que la misma establezca;
- XIII. Votar y ser votados, en su caso, en elección de las autoridades municipales auxiliares;
- XIV. Recibir un trato respetuoso en caso de ser detenidos por las fuerzas de seguridad pública del municipio, así como a una pronta remisión y definición de su situación jurídica por parte de la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal;
- XV. A un procedimiento administrativo, sencillo y provisto de legalidad, en caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos municipales; y
- XVI. Todos aquellos que les reconozcan las disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal y los que no les estén expresamente prohibidas.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES Y VECINOS

**ARTÍCULO 14.-** Son obligaciones de los habitantes y vecinos del municipio, las siguientes:

- I. Conocer y respetar los ordenamientos municipales;
- II. Proporcionar los informes y datos, que, conforme a derecho, les soliciten las autoridades municipales;
- III. Acudir ante las autoridades municipales, cuando formal y legalmente les sea solicitado;
- IV. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que ocasionen cualquier riesgo o peligro para la población;
- V. Tener colocado, en lugar visible, el número oficial asignado por la autoridad municipal, en la fachada de su domicilio;
- VI. Hacer uso adecuado de los servicios públicos municipales;
- VII. Practicar y fomentar en su domicilio la cultura del uso racional y eficiente del agua, así como evitar las fugas dentro de su vivienda y denunciar a las autoridades competentes las que se generen fuera de su domicilio o en vía pública;
- VIII. Denunciar ante la autoridad municipal a quien se sorprenda robando, deteriorando o haciendo uso indebido del equipo o materiales de equipamiento urbano y otros servicios públicos;
- IX. Abstenerse de arrojar basura, residuos sólidos orgánicos, desperdicios industriales, solventes y sustancias tóxicas o explosivos a las alcantarillas, cajas de válvulas y, en general, a las instalaciones de aguas potables, cloacas y canales residuales;
- X. Evitar que los predios baldíos de su propiedad sean utilizados como basureros, denunciando ante la autoridad municipal cualquier infracción a esta disposición, y asumiendo las que le correspondan, en caso de inobservar la normatividad de la materia;
- XI. Mantener en buen estado las fachadas de los inmuebles de su propiedad, declarados monumentos históricos o artísticos, conforme a lo que dispone la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;

- XII. Participar y contribuir con las subdirecciones municipales en el cuidado y restauración del medio ambiente, así como de las áreas verdes;
- XIII. Abstenerse de realizar actos de maltrato o crueldad animal, y responsabilizarse de los animales domésticos de su propiedad, observando lo dispuesto por la normatividad en la materia;
- XIV. Contratar un servicio especial de recolección y transporte de residuos sólidos cuando el promedio del peso de los residuos sólidos producidos por las actividades comerciales o profesionales que realice rebasen los veintidós kilogramos, en promedio, durante el periodo de recolección;
- XV. Abstenerse de abandonar en la vía pública, sobre la banqueta, en lotes baldíos, sobre los camellones, o cualquiera otro lugar, basura, materiales de construcción, escombros, animales muertos, desperdicios o basura, vehículos automotores de cualquier tipo, o remanques que visiblemente evidencien abandono por parte de sus propietarios, así como cualquier tipo de objetos que impliquen contaminación o suciedad;
- XVI. Conservar limpia la calle, banqueta, o área verde que le corresponda, a un costado y/o frente a su domicilio o establecimiento, sin usar agua; así como participar en trabajo conjunto con la autoridad municipal, en las acciones que realice con el fin de preservar la infraestructura urbana;
- XVII. Abstenerse de fijar cualquier tipo de avisos, o pagar propaganda o similares, en cualquier componente del equipamiento urbano sin autorización otorgada por la Autoridad Municipal;
- XVIII. Respetar los derechos de las personas, prestando auxilio y, en su caso, denunciar todo tipo de maltrato, explotación, abandono, negligencia, o abuso sexual, contra adultos o menores, ante las autoridades competentes, la autoridad municipal cooperará con las autoridades competentes a efecto de erradicar cualquier tipo de acoso o bullying que pueda presentarse en el ámbito escolar, o en virtud de este;
- XIX. Participar con la autoridad en las acciones que realice el sistema municipal de protección civil para el cumplimiento de fines de interés general y para los casos de grave riesgo, catástrofe, o calamidad pública;
- XX. Abstenerse de destruir o maltratar los luminarios, la nomenclatura y señalización vial de uso público, los semáforos y el alumbrado del municipio, así como de conectarse al suministro eléctrico de éste y, en general, de dañar por cualquier medio el equipamiento urbano, la autoridad municipal deberá denunciar ante la autoridad competente, a efecto de que el particular repare los daños ocasionados;
- XXI. Participar con las autoridades municipales en la conservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico, arqueológico, cultural y artístico del Municipio;
- XXII. Abstenerse de afectar el equipamiento urbano y la propiedad privada con pintas de los denominadas "graffiti";
- XXIII. Solicitar permiso ante la autoridad municipal, cuando se requiera de romper o perforar el pavimento, guarniciones y banquetas, los cuales deberán ser restaurados a su estado original con cargo al particular que realice dicha ruptura o perforación;
- XXIV. Respetar las vías públicas, los parques, jardines, centros deportivos, y áreas de servicio público municipal, así como los derechos de los demás usuarios en los mismos;
- XXV. Pagar las contribuciones municipales que le correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Denunciar ante el Ayuntamiento, la malversación de fondos municipales y cualquier otro hecho presuntamente delictivo, que atente contra la Hacienda Municipal;
- XXVII. Respetar los derechos de niñas, niños y jóvenes adolescentes, que se estipulan en este Bando Ciudadano, la Constitución Federal, y demás ordenamientos aplicables;
- XXVIII. Respetar los lugares asignados a mujeres embarazadas y adultos mayores en el transporte público y los espacios destinados para personas con discapacidad en los estacionamientos de centros y plazas comerciales, así como en la vía pública;
- XXIX. Los propietarios o poseedores de vehículos y motocicletas que circulan dentro del Municipio deberán portar las placas de circulación o permiso vigente, expedido por la autoridad competente; así mismo, usar los accesorios de seguridad establecidos por las normas que regulan la materia;
- XXX. Inscibir en el padrón catastral correspondiente los bienes inmuebles sobre los que tienen la propiedad o posesión legal.

XXXI. Incluir en el padrón de empresas municipales la actividad industrial, comercial o de servicios a que se dediquen, transitoria o permanentemente, proporcionando la información que le sea solicitada a efecto de mantenerlo actualizado; y  
 XXXII. Las demás que les impongan el presente Bando y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

#### CAPÍTULO QUINTO

##### DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 15.-** Los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, son los valores y directrices que regirán todas las acciones del gobierno municipal. Por ello, es obligación de toda autoridad municipal, promover, respetar, proteger y garantizar dichos derechos. En consecuencia, el Gobierno Municipal deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

**ARTÍCULO 16.-** La observancia, aplicación y cumplimiento del respeto a los derechos humanos, por parte de la autoridad municipal, será siempre bajo los principios pro-persona y ex officio. Estos, deberán ser considerados por la Autoridad Municipal en la aplicación del derecho o individualización de la norma y en la emisión de cualquier acto de autoridad.

En el Municipio de Durango se reconoce, respeta, protege y garantiza el derecho humano de libertad de expresión, así como los derechos humanos de los penados en ejercicio de su función; para ello, el Gobierno Municipal implementará acciones orientadas a difundir, tanto al interior de la administración pública, como con la sociedad, la importancia de este derecho humano y los mecanismos y garantías para su protección.

**ARTÍCULO 17.-** En el municipio de Peñón Blanco, el respeto a los derechos humanos será tutelado por la Autoridad Municipal, teniendo como principales objetivos promover e impulsar en beneficio de las ciudadanas el respeto y protección a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales, para lo cual, podrá establecer los acuerdos o convenios necesarios para coordinar acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Durango.

Así mismo correspondará al Juzgado Administrativo Municipal, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas detenidas por la Dirección Municipal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 18.-** El Ayuntamiento deberá considerar en el presupuesto de egresos municipal, una partida para la difusión de los derechos humanos, que será ejercida conusteridad y disciplina presupuestal, por la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, en coordinación con la referida Comisión Edilicia.

**ARTÍCULO 19.-** La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento en coordinación con la Comisión Edilicia de Derechos Humanos rendirá un informe semestral de las actividades realizadas y el presupuesto ejercido al Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO SEXTO

##### DE LA EQUITAD DE GÉNERO

**ARTÍCULO 20.-** En el municipio de Peñón Blanco, el varón y la mujer son iguales ante la Ley, la Autoridad Municipal y la población, deberán difundir y respetar los instrumentos nacionales e internacionales relacionados con la equidad de género.

**ARTÍCULO 21.-** El Gobierno Municipal instrumentará estrategias para promover la igualdad entre hombres y mujeres y garantizará la equidad de género en sus programas y acciones, con la finalidad de asegurar la integración de la mujer a la vida cívica del municipio.

**ARTÍCULO 22.-** El Gobierno Municipal, promoverá y aplicará las políticas públicas necesarias para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. Así mismo, en la medida de sus posibilidades, generará y difundirá estudios y datos estadísticos relacionados con la violencia de género, a fin de combatir sus causas y efectos.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

##### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**ARTÍCULO 23.-** El Gobierno Municipal impulsará una cultura de protección de los derechos de las niñas y niños y adolescentes, basada en el contenido de la Convención sobre los Derechos del Niño, sin contravención del artículo 8 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**ARTÍCULO 24.-** Los padres, tutores o personas que tengan a su cuidado niñas, niños y adolescentes en el municipio de Peñón Blanco, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Proporcionarles una vida digna, garantizándoles la satisfacción de las necesidades de comida, habitación, educación, vestido, asistencia en caso de enfermedad y recreación, así como el pleno y armónico desarrollo de su personalidad en el seno de la familia, la escuela, la sociedad y las instituciones.

II. Protegerlos contra toda forma de maltrato, prejuicio, daño, agresión, abuso, trata y explotación. Quienes realicen actos en ejercicio de la patria potestad o la custodia de niñas y niños, no podrán actuar contra su integridad física o mental ni actuar en menoscabo de su desarrollo.

III. Inculcar a sus hijos el respeto y amor a los símbolos patrios.

IV. Mantener actualizada la cartilla de vacunación de sus hijos y/o menores que legalmente se encuentren bajo su cuidado y tutela;

V. Inculcar a sus hijos, una cultura cívica, los valores morales, hábitos y buenas costumbres;

VI. Coadyuvar con la Autoridad Municipal en los programas que propicien el respeto a la dignidad de la niñez y el ejercicio pleno de sus derechos;

VII. Hacer que sus hijos o pupilos concurren a las escuelas públicas o privadas para obtener la educación preescolar, primaria y secundaria;

VIII. Tramitar y obtener su Clave Única de Registro Poblacional;

IX. Responder, ante la Autoridad Municipal, por las faltas administrativas que comentan los menores bajo su patria potestad, custodia, guarda o tutela; y,

X. Las demás que les establezcan otros ordenamientos.

**ARTÍCULO 26.-** El Ayuntamiento establecerá mecanismos y procedimientos para proporcionarles a los padres, tutores, niños y adolescentes la asistencia apropiada para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo anterior.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### DE LOS ADULTOS MAYORES

**ARTÍCULO 26.-** El Gobierno Municipal implementará políticas orientadas a la protección de los derechos e igualdad de condiciones de las personas adultas mayores, para garantizarles una mejor calidad de vida y su plena integración a desarrollo social, económico, político y cultural en el municipio.

#### CAPÍTULO OCTAVO

##### DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**ARTÍCULO 27.-** El gobierno municipal, en sus acciones, tendrá como elementos fundamentales, impulsar y promover la integración social y económica de las personas con discapacidad en igualdad de circunstancias y de oportunidades, otorgando asesoría y orientación para los proyectos productivos que presenten y en su caso, el otorgamiento de apoyos e incentivos económicos. Así mismo, será promotor y gestor para facilitar el tránsito seguro de las personas con discapacidad.

**ARTÍCULO 28.-** El Municipio, fomentará y garantizará en beneficio de sus habitantes el derecho a la ciudad, se entiende por lo anterior, la posibilidad de que todos gocen, disfruten y utilicen la infraestructura urbana con una visión incluyente.

#### CAPÍTULO NOVENO

##### DE LA JUVENTUD

**ARTÍCULO 30.-** El Gobierno Municipal establecerá políticas orientadas a la implementación de acciones para la formación y desarrollo del sector juvenil; abriendo espacios para impulsar sus proyectos productivos y, así como la práctica del deporte, el acceso al arte y la cultura, y en general, toda forma de vinculación que redunde en su crecimiento.

#### TÍTULO CUARTO

##### DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I

##### DEL NOMBRE Y EL ESCUDO

**ARTÍCULO 31.-** El municipio conservará su nombre y el escudo actual. Sólo podrán ser modificados o cambiados con las formalidades de la ley y su reglamento, toda solicitud de modificación o cambio de nombre del

Municipio deberá ser sancionado por el Ayuntamiento y previa autorización de la Legislatura del Estado.

**ARTÍCULO 32.-** El nombre y escudo del municipio serán utilizados oficialmente por los órganos municipales.

**ARTÍCULO 33.-** La utilización por particulares del nombre del municipio para fines publicitarios o de identificación de negocios o empresas privadas que tengan por objeto dignificar o referirse al lugar o procedencia de la mercancía, deberá realizarse previo permiso al pago de derechos al Ayuntamiento. Por estos efectos deberá llevarse un libro de registro cumpliendo además con los requisitos que señale el reglamento respectivo.

#### CAPÍTULO II

#### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 34.-** Son autoridades municipales:

- I.- El Honorable Ayuntamiento.
- II.- El Presidente Municipal.
- III.- El Síndico.
- IV.- Los Regidores; y
- V.- Los funcionarios que de acuerdo con la ley tienen facultad para imponer unilateralmente sus funciones.

**ARTÍCULO 35.-** El Gobierno del Municipio de Peñón Blanco, Dgo., está depositado en un Cuerpo Colegado que se denomina Ayuntamiento y al cual le corresponde ejecutar las determinaciones de este.

**ARTÍCULO 36.-** El Ayuntamiento es una asamblea deliberante que se integra por un Presidente, un Síndico y seis Regidores electos por mayoría relativa.

**ARTÍCULO 37.-** Al Ayuntamiento le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- De reglamentación; y
- II.- De supervisión y vigilancia.

**ARTÍCULO 38.-** Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales, tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución de la República, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, la Ley del Municipio Libre, el presente Banco y los Reglamentos Municipales.

#### CAPÍTULO III

#### DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

**ARTÍCULO 39.-** Son órganos auxiliares del Ayuntamiento:

- I.- El Consejo de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal (COPLADEM).
  - II.- Los Comisarios Ejidales y de Bienes Comunes.
  - III.- El Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMU).
  - IV.- El Consejo de Desarrollo Urbano, Salud, Educación, Deporte, Seguridad Pública y todos los Consejos Consultivos y de Supervisión Municipal.
  - V.- El Notario Histórico Municipal (Cronista).
  - VI.- Los Jueces Calificadores; y
  - VII.- Los Jefes de Policía Preventiva Municipal.
- VIII.- Son autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento:
- a) Las Juntas Municipales de Gobierno de Colonia Yerbaniz, Colonia Gral. Jesús, Agustín Castro y Colonia Lilia Moya.
  - b) Las Jefaturas de Cuartel de la Cabecera Municipal, Colonia San Pedro del Álamo, Colonia Juárez, Colonia Las Cruces, Colonia Covadonga, Colonia San Pedro de los Estrados, Ejido Nuevo Covadonga, Ejido San Antonio de Jocalco, Ejido Ignacio Zaragoza y del Pueblo la concha.
  - c) Las Jefaturas de Cuartel que se designen.

Las autoridades antes mencionadas serán electas preferentemente por medio de elecciones democráticas con apego a lo dispuesto por la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango. Sin embargo, el Ayuntamiento, en uso de sus facultades legales, por mayoría de sus integrantes podrá designar cuando hubiere causas suficientes a su juicio para hacerlo.

Así mismo deberán comunicar a la Presidencia Municipal de infracciones graves que hubieren en su jurisdicción, debiendo tomar medidas urgentes para enfrentar dicha situación hasta que la autoridad Municipal tome bajo su mando la situación.

**ARTÍCULO 40.-** Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones y limitaciones que establecen las leyes, el presente bando y los reglamentos municipales y dependerán jerárquicamente del Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 41.-** El Presidente es, además, el ejecutor de las determinaciones o acuerdos del H. Ayuntamiento en su carácter de jefe de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 42.-** La Administración Pública Municipal podrá ser centralizada y descentralizada, conforme a lo establecido por las leyes y por el manual de Organización de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 43.-** Para el despacho de los asuntos de la administración pública centralizada y organismos descentralizados, el Presidente Municipal se auxiliará de la Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección de Tesorería, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Dirección de Vialidad, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Seguridad Pública, Dirección Forestal, Dirección de Ecología, Fomento Económico, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Planeación, Contraloría Interna, Departamento Jurídico, Oficina Mayor, Dirección de Alcoholes, Dirección de Educación, Dirección de Cultura y Deportes, así como las Jefaturas de Área, Coordinaciones y Comisiones Previstas en el manual de la Administración Pública Municipal y de las que apruebe el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 44.-** La Administración Pública Municipal descentralizada comprenderá:

- I.- Los organismos públicos de carácter municipal.
- II.- Las empresas de participación municipal mayoritaria, y
- III.- Los fiduciosarios en que el municipio sea fiduciante.

**ARTÍCULO 45.-** El Secretario y Tesorero del H. Ayuntamiento, los Directores Generales y Jefes de Área, así como Titulares de Organismos descentralizados de carácter municipal, no podrán desempeñar otro puesto dentro de la Administración Pública Federal y Estatal, salvo aquellos derivados de su función pública municipal, así como las relacionadas por las fundaciones que les correspondan.

**ARTÍCULO 46.-** Los Órganos de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y el Plan de Desarrollo Municipal para el logro de sus fines.

**ARTÍCULO 47.-** Los Órganos de la Administración Pública Municipal estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 48.-** El Presidente Municipal resolverá cualquier duda sobre la competencia de los órganos de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 49.-** El Ayuntamiento expedirá el reglamento interior de trabajo, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tendan a regular el funcionamiento de los órganos de la Administración Pública Municipal.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA PLANEACION

**ARTÍCULO 50.-** El Ayuntamiento está obligado a formular en su término un Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Anuales a que deben sujetarse sus actividades, tanto en la formulación como en la evaluación, se sujetará a lo establecido por la Ley de Planeación en el Estado, Reglamento Interior de COPLADEM, así como en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su respectivo Reglamento.

**ARTÍCULO 51.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio es un órgano administrativo desconcentrado sin personalidad jurídica ni patrimonio propio.

Subordinado jerárquicamente al Presidente Municipal, tendrá a su cargo los asuntos que expresamente le encomiende el Reglamento de Planeación Municipal.

#### TÍTULO V

##### DEL DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

#### CAPÍTULO I

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL MUNICIPIO EN MATERIA DEL  
DESARROLLO URBANO**

**ARTÍCULO 52.-** El Ayuntamiento tiene en materia de desarrollo urbano las siguientes atribuciones:

- I.- Formular, aprobar y administrar el Plan Directo de Desarrollo Urbano Municipal;
- II.- Definir las políticas en materia de reservas territoriales y crear y administrar dichas reservas;
- III.- Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbanizable;
- IV.- Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción;
- V.- Otorgar o retirar permisos de construcción;
- VI.- Impulsar mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- VII.- Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo urbano municipal;
- VIII.- Promover en coordinación con los organismos estatales y federales, programas a favor de la construcción de viviendas y fraccionamientos populares;
- IX.- Promover la construcción de caminos vecinales e impulsar la mano de obra;
- X.- Atender la conservación y creación de parques, jardines y en general, de las zonas verdes;
- XI.- Participar en coordinación con las instancias federales y estatales de la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;
- XII.- Identificar, declarar y conservar en coordinación del Gobierno del Estado, las zonas, sitios, y edificaciones que signifiquen para la comunidad del municipio un testimonio valioso de su historia y cultura;
- XIII.- Reglamentar los horarios de los vehículos que utilicen la vía pública para funciones de carga y descarga en comercios y oficinas públicas o privadas de los que provean servicios energéticos domésticos, así como de los que presten el servicio de limpieza en zonas y localidades que así se determinen;
- XIV.- Supervisar que toda construcción con fines industriales, comerciales o de servicio, reúnan las condiciones necesarias de seguridad;
- XV.- Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano;
- XVI.- Ejercer las demás atribuciones que le otorgue la Ley de Asentamientos Humanos y sus reglamentos;
- XVII.- Autorizar los números oficiales, nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del municipio;
- XVIII.- Vigilar que los predios baldíos sean baldíos por su propietario o poseedoras, y
- XIX.- Las demás que le señalen las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 53.-** Para la realización y cumplimiento de las disposiciones anteriores, el Ayuntamiento faculta a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para su consecución.

**CAPÍTULO II  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 54.-** El municipio tendrá a su cargo la prestación continua, general y uniforme de los siguientes servicios públicos, considerando la mitigación, restauración y compensación de los impactos al ambiente que de estos se deriven:

- I.- Agua potable y alcantarillado;
- II.- Alumbrado público;
- III.- Limpie;
- IV.- Mercados y tianguis;
- V.- Parkeos;
- VI.- Rastro;
- VII.- Calles, parques y jardines;



VII.- Seguridad pública, vialidad; y

IX.- Las demás que el Congreso determine según la condición territorial y socioeconómica del municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

**ARTÍCULO 55.-** El Municipio de Peñón Blanco, previo acuerdo del Ayuntamiento y aprobación expresa del Congreso del Estado, podrá coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 56.-** El municipio podrá celebrar convenios en los límites de la ley con el fin de asumir éste, la ejecución y operación de obras y prestación de servicios cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario y siempre que sea temporal.

**ARTÍCULO 57.-** El municipio podrá convenir con el Estado en los programas de descentralización y desconcentración que éste implemente, para que le deleguen al Ayuntamiento facultades y le transfieran recursos para la ejecución de obras públicas y la prestación de servicios públicos con sujeción a las leyes y a las normas expedidas al efecto.

**ARTÍCULO 58.-** El municipio prestará directamente los servicios públicos a su cargo, pero podrá concesionarlos conforme a lo establecido por las leyes y por las disposiciones de este Bando, teniendo preferencias en igualdad de condiciones para la prestación de los servicios a los vecinos del municipio, cuando las necesidades colectivas así lo exijan.

**ARTÍCULO 59.-** Los servicios públicos prestados directamente por el municipio serán administrados por el Presidente a través de las dependencias correspondientes, en los límites de la Ley Orgánica del Municipio Libre, Bando Municipal, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 60.-** El municipio podrá celebrar convenios con particulares para la prestación conjunta de servicios públicos municipales debiendo reservarse la organización y dirección correspondiente, conforme a las disposiciones que para tal efecto dicte el Ayuntamiento conforme a las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 61.-** El municipio podrá celebrar convenios de coordinación con otros Ayuntamientos para la adquisición y operación de maquinaria y equipo para la ejecución de obras, prestación de servicios y funcionamiento administrativos por razones de orden financiero o técnico.

**ARTÍCULO 62.-** La construcción, operación, rehabilitación, mantenimiento y conservación del sistema de Agua Potable y Alcantarillado serán prestados por el municipio a través del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SAPA) conforme a la Ley de Agua del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 63.-** El Presidente Municipal podrá convenir con los Comisarios Ejecutivos y de Bienes Comunes, así como con los Presidentes de las Juntas, que el Impuesto predial que cubren los núcleos ejidales se aplique a obras y servicios públicos de provacho para sus miembros.

**ARTÍCULO 64.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá a su cargo la subdirección de emergencias urbanas municipales con servicio las 24 horas del día, quien tendrá a su cargo la prevención y atención de los desastres producidos por incendios, inundaciones, heladas, tormentas de polvo, granizadas, sequías, tormentas eléctricas, deslizos o epidemias y atención al público.

**ARTÍCULO 65.-** La Subdirección de Emergencias Urbanas cumplirá con las siguientes funciones:

- I.- Tomar las precauciones necesarias para evitar en lo posible las pérdidas humanas y de bienes materiales;
- II.- Llevar un inventario de lo que se cuente en el municipio para hacer frente a un desastre en forma coordinada con el Comité Municipal de Prevención Civil;
- III.- Preparar el equipo y herramientas que sean útiles para el socorro;
- IV.- Supervisar en forma coordinada con las dependencias correspondientes las instalaciones industriales, comerciales, etc., que manejen productos peligrosos;
- V.- Gestionar ante diversas dependencias el apoyo humano, técnico y material necesario para salvaguardar a la población y protección de los bienes materiales; y
- VI.- Tener en funcionamiento una línea telefónica directa para recibir y atender demandas de la población en materia de prevención civil y servicios públicos.

#### CAPÍTULO III

#### DE LAS CONCESIONES DE LOS SERVICIOS

**ARTÍCULO 65.-** Será necesaria la aprobación del Congreso del Estado para la concesión de los servicios públicos, a excepción de los relativos a seguridad pública y vialidad los que no serán en ningún caso objeto de concesión a los particulares.

**ARTÍCULO 67.-** Los servicios públicos concesionados estarán sujetos a las tarifas que fije el Ayuntamiento y se otorgarán previa satisfacción de los requisitos que señale la Ley Orgánica del Municipio Libre, la ley de la materia y las de este Bando Municipal.

**ARTÍCULO 68.-** El municipio otorgará la concesión de un servicio público a los particulares conforme a las siguientes bases:

- I.- Acuerdos del Ayuntamiento sobre la imposibilidad de prestar directamente el servicio, por mejorar la eficacia en la prestación o por afectar las finanzas municipales;
- II.- Solicitud del interesado en la que asume el compromiso de cumplir los gastos que motiven los estudios para el otorgamiento de la concesión solicitada;
- III.- Determinación del régimen a que quedarán sujetos los concesionarios, las causas de caducidad y cancelación, así como la vigilancia que establecerá el Ayuntamiento sobre la prestación del servicio;
- IV.- Las condiciones que se establezcan para garantizar la seguridad, eficiencia y regularidad del servicio;
- V.- Condiciones en que se otorgarán las tarifas y sanciones para garantizar la prestación del servicio; y
- VI.- El cumplimiento de la normatividad ambiental en cuanto a evaluación del impacto y riesgo ambiental, la prevención y el control de la contaminación y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 69.-** Sólo podrán otorgarse concesiones de servicio público o de aprovechamiento o explotación de bienes de dominio del municipio, cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I.- La concesión deberá autorizarse por el Ayuntamiento;
- II.- Las cargas fiscales a cargo del concesionario y a favor del municipio deberán consignarse expresamente, así como los mecanismos de actualización y las demás responsabilidades que aseguren la atención del interés colectivo y la protección de los bienes;
- III.- Se establecerán las reglas para la prestación eficiente, continua y regular del servicio público municipal concesionado; y
- IV.- Se utilizarán los procedimientos y métodos que las normas establezcan.

**ARTÍCULO 70.-** Las concesiones del Servicio Público Municipal o de aprovechamiento de bienes del dominio del municipio, no podrán otorgarse en el último año de gestión, salvo que previa o expresamente lo autorice el Congreso del Estado y esa autorización se otorgue en los últimos ses meses de la gestión municipal; en todo caso, cuando el plazo de la concesión sea entre más de cinco años y hasta diez años se requerirá autorización del Congreso del Estado.

No podrá otorgarse las concesiones a que se refiere este artículo, si se otorgaran tendrían pena de nulidad, si se fijan plazos con vigencia mayor a 15 años.

**ARTÍCULO 71.-** Procederá la cancelación inmediata de las concesiones de servicio público cuando se presenten algunas de las siguientes causas:

- I.- Cuando se compruebe que el servicio se presta en forma defectuosa a los términos que establece la concesión;
- II.- Cuando no se cumplan con las obligaciones derivadas de la concesión o el servicio concesionado se presta en forma irregular o cause perjuicio a los usuarios;
- III.- El incumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del concesionario;
- IV.- Cuando no se cumpla con las normas establecidas por el Ayuntamiento para la prestación del servicio;
- V.- Cuando se dejó de prestar el servicio por más de 15 días por causas imputables al concesionario y no puede éste comprobar debidamente la fuerza mayor o el caso fortuito;
- VI.- Cuando se compruebe que el concesionario no conserva ni mantiene en buen estado los bienes e instalaciones necesarias para la prestación del servicio, cuando por negligencia, descuido o mala fe, éstos sufren deterioro o impidan la prestación normal del servicio; y
- VII.- Cuando el concesionario no esté capacitado o carezca de elementos materiales, técnicos o financieros para la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 72.-** Son causas de caducidad de las concesiones las siguientes:

I.- No iniciar la prestación dentro del plazo señalado en la concesión;

II.- Concluir el término de vigencia; y

III.- Negarse el concesionario o estar impedido para entregar las garantías previstas para determinar la caducidad de la concesión se escuchará al concesionario pero que oponga lo que a su derecho convenga en un plazo de cinco días a partir de la notificación de la caducidad de la concesión.

**ARTÍCULO 73.-** La causa de caducidad por haber concluido la vigencia de la concesión opera de pleno derecho. Las solicitudes de renovación deberán presentarse cuando menos con quince días de anticipación para la consideración del Ayuntamiento. La solicitud de renovación no obliga al Ayuntamiento y en caso de determinar la renovación de la concesión, deberá solicitar previamente la autorización del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 74.-** Cuando se resuelva la cancelación u opere la caducidad de las concesiones, los bienes con los cuales se preste el servicio público o que resulten necesarios para tal propósito, se revertirán a favor del municipio, a excepción de aquella propiedad del concesionario que por su naturaleza no estén incorporados directamente a la prestación del servicio.

#### CAPITULO IV

##### DEL DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 75.-** Son facultades del Ayuntamiento, en desarrollo social, las siguientes:

I.- Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar la atención permanente a la población marginada del municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social.

II.- Promover dentro de su esfera de su competencia, los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del municipio;

III.- Impulsar la educación asentar y extrarrescolar estimulando el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV.- Celebrar con el Estado, Federación, Ayuntamiento e Instituciones Particulares, los convenios necesarios para la ejecución de planes y programas de asistencia social que deben realizarse;

V.- Colaborar para la prestación de atención en establecimientos especializados a menores y ancianos sin recursos, en estado de abandono, desamparo o invalidez;

VI.- Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos, así como a la familia a favor de su integración y bienestar;

VII.- Propiciar y patrocinar la investigación sobre causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social en el municipio;

VIII.- Promover coordinadamente con otras Instituciones públicas y privadas o con otras instancias de gobierno, acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social;

IX.- Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio.

X.- Impulsar la recreación, el deporte y la cultura en el ámbito municipal;

XI.- Promover la organización social para la prevención y atención de la farmacodependencia en el municipio, así como combatir el tabaquismo y el alcoholismo;

XII.- Promover en el municipio programas de planificación familiar y nutricional;

XIII.- Vigilar la observancia en el municipio de leyes y reglamentos relacionados con la asistencia social;

XIV.- Expedir los reglamentos y disposiciones necesarios para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes del municipio; y

XV.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en los programas de salud que se desarrollan en el municipio, así como los centros de atención (clínicas) y apoyo a los más necesitados.

**ARTÍCULO 76.-** El Ayuntamiento ejercerá sus funciones en materia de desarrollo social a través de su organismo rector que será el D. I. F. Municipal y la Dirección de Desarrollo Social.

#### CAPITULO V

##### DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES

**ARTÍCULO 77.-** Se consideran los servicios ambientales como los procesos y las funciones de los ecosistemas que, además de influir directamente en el mantenimiento de la vida, generan beneficios y bienestar para las personas y los

comunicaciones. El Municipio promoverá entre sus habitantes que la recuperación del medio ambiente es más viable al considerar el suministro de servicios ambientales.

**ARTÍCULO 78.-** El municipio en el ámbito de su competencia jurisdiccional aplicará los servicios ambientales como instrumento para incentivar el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, promoverá incentivos a cuales realice acciones para la protección, preservación o restauración del equilibrio ecológico, pero también deberá procurar que quienes dañen al ambiente, hagan un uso indebido de recursos naturales o alteren los ecosistemas, sufran los castigos respectivos.

#### TITULO VI

#### DE LA PARTICIPACION CIUDADANA

##### CAPITULO I

#### DE LA ORGANIZACION CIUDADANA

**ARTÍCULO 79.-** En el Municipio de Peñón Blanco, Dgo., funcionarán uno o varios Consejos de Colaboración Municipal, en los términos de la ley que establece las bases para la participación de la comunidad y de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, para promover, cofinanciar y ejecutar obras públicas o prestar conjuntamente servicios públicos, así como de vigilancia y supervisión.

**ARTÍCULO 80.-** El Ayuntamiento a través de su Secretaría, promoverá el establecimiento y operación de Comités de Ciudadanos, de Justicia y de Seguridad Pública, de Vigilancia y Apoyo a Obras y Servicios Públicos y de Apoyo a la Vida Municipal.

##### CAPITULO II

#### DE LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LA PARTICIPACION CIUDADANA

**ARTÍCULO 81.-** Las personas físicas o morales, o bien, agrupaciones ciudadanas que se destaquen por sus actos u obras de beneficio colectivo que eleven el bienestar social, cultural o de producción, serán distinguidas por el H. Ayuntamiento con el otorgamiento de un reconocimiento, medalla, diploma, trofeo, etc.

#### TITULO VII

#### DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

##### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

**ARTÍCULO 82.-** Es facultad de la autoridad municipal, la de expedir licencias y permisos, así como todas aquellas que le corresponden de conformidad al reglamento para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y celebración de espectáculos públicos y el acuerdo de horarios respectivos.

**ARTÍCULO 83.-** El H. Ayuntamiento fomentará a través de la Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Cultura y Deporte, Dirección de Salud y D. I. T. Municipal, las diversiones y espectáculos recreativos y deportivos.

**ARTÍCULO 84.-** Se requiere permiso para la realización de bailes, comidas de toros, cuernimeses, juegos artificiales, festejos religiosos, verbenas, convivencias en lugares públicos, caspas, cirios, competencia de autos, motocicletas, bicicletas atléticas similares, juegos mecánicos, anfónicas, sistemas de sonido a base de discos compactos o cintas magnetoópticas, en lugares públicos y en general, los demás espectáculos públicos, siendo requisitos indispensables para el otorgamiento del permiso:

- a) el contar con la ausencia del uso del suelo, y
- b) el otorgamiento de verificación ecológica en el que se certifica el cumplimiento con la normatividad ambiental vigente.

El anuncio de las actividades se permitirá con las características y dimensiones fijadas por el Ayuntamiento, pero en ningún caso deberán invadir la vía pública, contaminar el ambiente, fijarse en las azoteas de las edificaciones, ni fijarse en árboles, postes, arbolitos o cualquier superficie de propiedad pública de uso común.

**ARTÍCULO 85.-** La realización de fiestas, convivios, bailes familiares o similares en locales públicos que utilicen para tal efecto conjunto musical, arqueta, o sonido estereofónico también requieren de permiso.

**ARTÍCULO 86.-** Cuando el evento se celebre en locales particulares en los cuales asistan exclusivamente invitados y no haya venta de ningún producto, no requiere permiso, pero los responsables deberán vigilar que no se tomen bebidas alcohólicas en la vía pública y el sonido deberá estar a un volumen moderado que no moleste a los vecinos o instalaciones cercanas; si dicho evento ocupe algún espacio en la vía pública, requerirá de permiso como si fuera público.

**ARTÍCULO 87.-** Es facultad de la autoridad, autorizar los puentes de entrada a las diversiones y espectáculos de acuerdo con la naturaleza, calidad y novedad de estos, los cuales deberán reunir los requisitos que exige el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 88.-** Los particulares no podrán realizar una actividad distinta a la autorizada en la licencia o permiso correspondiente. Las licencias tendrán una vigencia durante el año calendario en que se expida. Las de construcción se estarán a lo dispuesto en el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 89.-** El ejercicio del comercio, espectáculos, diversiones públicas y demás prestaciones de servicios efectuados por particulares dentro del municipio, requerirán de licencia. El permiso procede según los casos establecidos en el presente Bando y Reglamento. Tendrán los interesados la obligación de conservar limpio e higiénico el lugar donde efectúan las diversiones o espectáculos, para lo cual deberán contar con los contenedores apropiados para la disposición de sus residuos, y depositar los mismos en los sitios que para tal efecto designe el Ayuntamiento.

Todo comerciante estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Salud, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el presente Bando y los reglamentos respectivos.

**ARTÍCULO 90.-** No se concederán ni renovarán licencias, cambio de giro o domicilio, si no se da cumplimiento a los requisitos que exige el reglamento para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y celebración de espectáculos públicos.

**ARTÍCULO 91.-** Todo lo referente al ejercicio del comercio ambulante y en puestos fijos y semifijos en la vía pública, se estará a lo dispuesto en el presente Bando y a su régimen respectivo contenido en el reglamento. Los comerciantes tendrán la obligación de conservar limpio e higiénico el lugar donde realizan sus actividades, para lo cual deberán contar con los contenedores apropiados para la disposición de sus residuos, y depositar los mismos en los sitios que para tal efecto designe el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 92.-** Los permisos autorizados a los particulares para el aprovechamiento de la vía pública, tendrán siempre el carácter de reversibles y temporales y se otorgarán en base a programas anuales, lo mismo se observará para la colocación de diversos anuncios en la vía pública.

**ARTÍCULO 93.-** Los permisos o licencias, únicamente deberán transmitirse o cesionarse mediante autorización del Presidente Municipal, previo análisis de la comisión correspondiente, quien concederá los derechos del titular y autorizará a sujeción para el ejercicio de las actividades correspondientes, observando en todo caso, los requisitos y prohibiciones del reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 94.-** Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público. Aquellos que lo hagan, tendrán diez días a partir de la notificación para que se reubiquen en lugar idóneo.

**ARTÍCULO 95.-** Los particulares que se dediquen a dos o más giros diferentes, deberán obtener los permisos o licencias por cada uno de ellos, debiendo observar lo mismo en caso de arrendamiento de locales por parte del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 96.-** Los negocios que tengan licencias para vender licores o cervezas en envases cerrados, no están autorizados para permitir que sean consumidos en los mismos establecimientos y están obligados a colocar el aviso correspondiente, atendiendo al reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO 97.-** Los restaurantes, loncherías y fondas que están autorizados para vender bebidas alcohólicas o cervezas, sólo podrán hacerlo acompañados de sus respectivos alimentos.

**ARTÍCULO 98.-** La expedición de licencias con consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos, obliga al particular hacerlo con moderación y tener en todo momento seguridad y vigilancia para no poner en peligro la integridad de los ciudadanos y la tranquilidad social, debiéndose atender al reglamento correspondiente, observando la reglamentación ambiental en vigor para evitar contaminación por ruido o visual en su entorno urbano.

## CAPÍTULO II

### DE LOS ACTOS PROHIBIDOS

**ARTÍCULO 99.-** De los actos en contra de los servicios públicos: está prohibido a todo vecino habitante o visitante:

I.- Arrojar basura a los lotes baldíos, camellones o cualquier lugar público del municipio;

II.- La práctica de cualquier clase de deporte o juego en la vía pública, salvo evento que semejen al ten, para lo cual se obtendrá el permiso correspondiente;

III.- Fumar en los cines, teatros y auditorios cerrados a los que tenga acceso el público en general con excepción de las secciones de fumadores en los vestíbulos, en los Centros de Salud, salas de espera, auditorios, bibliotecas y cualquier otro lugar cerrado de las instituciones médicas, en los vehículos de servicio público de transportes, oficinas administrativas pertenecientes al municipio en las que se proporcione atención directa al público, de oficinas bancarias, financieras, industriales o de servicio, en los auditorios, bibliotecas y salones de clase de las escuelas de educación inicial, jardines de niños, educación especial, primarias, secundarias y media superior.

En todo lugar se han de establecer los letreros o emblemas que indiquen la prohibición de fumar en caso de que alguien se niegue a cumplir con la prohibición, deberá darse aviso a la policía preventiva;

IV.- Cortar o maltratar los ornatos y jardines, o cualquier bien destinado a un servicio público;

V.- Hacer uso indebido de las instalaciones en los panteones municipales;

VI.- El uso indebido de los camellones, prados y jardines públicos;

VII.- El uso indebido del agua potable;

VIII.- El mal uso del sistema de drenaje y alcantarillado;

IX.- Realizar actos en contra del sistema de alumbrado público;

X.- Provocar en la vía pública la expedición de humos, gases y sustancias contaminantes que afecten el medio ambiente;

XI.- Deteriorar o causar daño de cualquier especie a las estatuas o monumentos colocados en paseos, parques o cualquier otro sitio de recreo o utilidad pública;

XII.- Rehusarse a prestar su colaboración personal en los casos de incendios, inundaciones y otras calamidades semejantes, cuando ésta pueda ofrecerse sin perjuicio de la seguridad personal; y

XIII.- Realizar actos en contra de los servicios públicos municipales.

**ARTÍCULO 100.-** Son infracciones que afectan al patrimonio de las personas:

I.- Cortar frutos de huertos o predios ajenos;

II.- Rayar, raspar o maltratar intencionalmente un vehículo ajeno, siempre que el daño causado sea de alguna consideración;

III.- Quitar o apropiarse de pequeños accesorios de vehículos ajenos;

IV.- Introducir vehículos, ganado, bestias de silla, carga o tiro por terrenos ajenos que se encuentren sembrados, tengan plantas o frutos o simplemente se encuentren preparados para la siembra;

V.- Deshuir las tapas, muros o cercados de una finca ajena, rústica o urbana;

VI.- Arrojar piedras y otros objetos que puedan destruir o afectar escaperates, vidrios, muestras comerciales o rótulos ajenos; y

VII.- Todo lo demás de índole similar a lo señalado anteriormente.

**ARTÍCULO 101.-** Son infracciones que afectan la seguridad personal:

I.- Arrojar sobre una persona, por imprudencia, cualquier objeto que la ensucie, manche o le cause molestias;

II.- Dedicarse a la cacería dentro de las zonas habilitadas;

III.- Fijar albayaces o clavos a una altura inferior de dos metros cincuenta centímetros en paredes o postes situados en la vía pública;

IV.- Colocar persianas, puertas o ventanas que se abran hacia la calle cuando puedan molestar o dañar a los transeúntes; y

V.- Construir sobre las aceras de las calles, escaleras de acceso, puertas o ventanas sin la previa autorización municipal y quien quedará facultada para ordenar la demolición de las obras ejecutadas en los términos del reglamento de construcción.

**ARTÍCULO 102.-** Son infracciones que afectan al tránsito:

I.- Celebrar reuniones en la vía pública sin previo aviso a la autoridad;

II.- Obstruir las aceras de las calles con puestos de combustibles, gasolina, bebidas y otras mercaderías sin el permiso correspondiente;

III.- Obstruir las calles con materiales de construcción sin contar con la licencia correspondiente;

IV.- Transitar con vehículos o bestias por las aceras, jardines, plazas públicas y otros sitios análogos;

V.- Intemperar el paso de los desfiles o cortejos fúnebres con vehículos o bestias;

VI.- Permitir que animales de las clases lanar, aznal, caballar, mular y vacuno transiten por las carreteras o calles. En estos casos, los responsables además de sufrir las sanciones procedentes, deberán cubrir el costo de manutención de estos animales en la mostrenquería

Municipal;

VII.- Destruir o quitar señales colocadas para indicar algún peligro o camino;

VIII.- Colocar cables en la vía pública para retener postes, sin cubiertos con madera, lamina o tubo de fierro con la anchura y resistencia necesarias, hasta una altura de dos metros;

IX.- Efectuar excavaciones que dificulten el libre tránsito en calles o banquetas sin permiso de la autoridad municipal y

X.- Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

**ARTÍCULO 103.-** Son infracciones que afectan la salubridad en general:

I.- Omitir la limpieza diaria de las calles y banquetas que correspondan a cadainquilino o propietario;

II.- Lavar animales, vehículos o cualquier otro objeto, o dejar correr aguas sucias en la vía pública;

III.- Arrojar animales muertos a las calles;

IV.- Omitir la limpieza de establos, caballerizas y corrales cuya propiedad o custodia se tenga;

V.- Permitir que corran hacia las calles las corrientes de agua que proceden de tenerías o de cualquier fábrica que utilice o deseché sustancias nocivas a la salud;

VI.- Mantener dentro de las zonas urbanizadas, substancias pútridas y fermentables;

VII.- Conducir cadáveres en vehículos que no estén destinados a tal objeto, sin el correspondiente permiso de las autoridades competentes;

VIII.- Omitir los avisos necesarios a las autoridades sanitarias en caso de epidemia y la existencia de personas relacionadas con el caso;

IX.- Mantener zafóndas, puzigos, o establos o caballerizas dentro de las zonas urbanizadas;

X.- Omitir el cumplimiento de los requisitos de salubridad fijados para el funcionamiento de hoteles, meses de huéspedes, baños públicos, piqueterías y establecimientos similares;

XI.- Realizar sus necesidades fisiológicas en la vía pública, en terrenos baldíos y lugares de uso común; y

XII.- Las demás de índole similar y las enumeradas anteriormente.

**ARTÍCULO 104.-** Son infracciones que afectan el orden público:

I.- Quemar cohetes y otros fuegos artificiales en lugares y horas no permitidas;

II.- Causar escándalos en estado de ebriedad o intoxicación de otro índole;

III.- Omitir el permiso necesario para la celebración de serenatas, gallos y festividades parecidas con músicos o cancioneros ambulantes;

IV.- Molestar al vecindario con aparatos musicales usados con sonora intensidad;

V.- Fijar o circular anuncios de mano sin licencia de la autoridad;

VI.- Fijar o pintar propaganda de cualquier género fuera de los lugares destinados para tal efecto por el Ayuntamiento;

VII.- Exhibir carteles, anuncios, revistas o folletos con figuras o inscripciones que ofendan la moral;

VIII.- El empleo en todo sitio público de rifles o pistolas de municiones, dardos peligrosos o cualquier otra arma que atente en contra de la seguridad del individuo;

IX.- Organizar bailes sin el permiso de la autoridad;

X.- Provocar escándalo o alarma fundada en cualquier reunión pública o caso particular;

XI.- Tolerar por quien sea responsable del establecimiento, el acceso o permanencia de menores de edad en carnitas, expendios de cerveza, centros de vino y cualquier otro lugar que así lo amerite; y

XII.- Las demás de índole similar a las señaladas.

**ARTÍCULO 105.-** Son infracciones que afectan la imagen urbana:

I.- Colocar rótulos en idioma distinto del castellano;

II.- Rótulo caliente a la calle, siempre y cuando sea ordenado por un precepto legal;

III.- Omitir el retiro de rótulos repetitivos después de la clausura o mudanza del establecimiento que los colocó;

IV.- Fijar anuncios o letreros en las paredes de los edificios públicos o privados;

V.- Rehusarse a enjamar, pintar o arreglar las fachadas de las casas y edificios dentro de un término que al efecto fije la autoridad;

VI.- Pegar o pintar propaganda de carácter político, comercial o de cualquier otro tipo en edificios públicos, puestos de alumbrado público, teléfonos, semáforos y parques. El Ayuntamiento autorizará los lugares específicos para pegar y pintar propaganda de cualquier clase en base a las leyes de la materia.

Los que contravengan lo dispuesto en el presente Bando, serán apercibidos para que, en un término de 24 horas, retiren la propaganda de los lugares prohibidos, en el entendido que de no hacerlo será retirada por violar esta disposición; y

VII.- Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

**ARTÍCULO 106.-** Son infracciones no especificadas:

I.- Arrancar, manchar o destruir leyes, reglamentos, bandos o arrendos fijados por las autoridades;

II.- Dirigir improperios a una mujer, siempre y cuando al esta presenta su queja y en todo caso si se hace uso de palabras, gestos o ademanes ofensivos al pudor;

III.- Permitir o tolerar que los niños sujetos a la patria potestad, tutela o cuidado de la persona responsable deje de asistir a sus cursos escolares o efectúen sus juegos en la vía pública;

IV.- Usar en público palabras, señales o gestos obscenos o molesten a las personas con gritos, burlas o apodos que de cualquier otro modo causan escándalo;

V.- No cumplir con las obligaciones fiscales establecidas en las leyes municipales correspondientes.

VI.- Organizar peleas de perros.

VII.- Las personas físicas o morales que tengan licencia, permiso o autorización para el funcionamiento de baños públicos, lavado de vehículos automotores, lavandería o cualquier otra negociación que dependa del servicio público de aguas potable, tendrán la obligación de

contar con un sistema de recuperación de agua, controlar su consumo de agua por medio de aparatos de racionalización instalados por el particular y supervisados por el Ayuntamiento, debiendo pagar de acuerdo con la cantidad de líquido empleado, sujetándose a las normas establecidas en el reglamento establecido;

VIII.- Queda terminantemente prohibida, la venta a menores de edad de sustancias volátiles, inflamables, cemento industrial y todos aquellos elaborados con solventes en los establecimientos autorizados por la venta de estos productos;

IX.- Las farmacias, boticas y droguerías, tienen prohibida la venta de fármacos que causen dependencia o adicción sin receta médica expedida por el profesional autorizado;

X.- Queda terminantemente prohibido a todo tipo de establecimientos, la venta de bebidas alcohólicas a los menores de edad;

XI.- Dar maltrato a cualquier clase de animales; y

XII.- Las demás que se cometan con violación de los reglamentos municipales no previstos en los preceptos anteriores.

**ARTÍCULO 107.-** Los actos prohibidos no previstos en este Bando, podrán incluirse cuando el interés de la comunidad así lo requiera, mediante acuerdos emanados del H. Ayuntamiento.

#### TÍTULO VIII

#### DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

#### DE LA POLICIA PREVENTIVA

**ARTÍCULO 108.-** En este municipio funcionará un cuerpo de seguridad denominado "Dirección de Seguridad Pública" que tiene a su cuidado la seguridad pública de sus habitantes, correspondiendo el mando de armas y la Dirección Administrativa al H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 109.-** La constitución del cuerpo de seguridad será de acuerdo con las disposiciones establecidas y tomando en cuenta el presupuesto de egresos del Ayuntamiento, estando sujeto a la revisión administrativa que mensualmente deberá practicarle el Presidente Municipal; el cuerpo de policía municipal es una corporación destinada a mantener la seguridad y el orden público dentro de la esfera de la competencia del municipio, siendo sus funciones:

I.- Prevenir la comisión de delitos, mantener el orden y la tranquilidad pública;



II.- Llevar a cabo las acciones necesarias para proteger la integridad física y la propiedad del individuo, el orden y la seguridad de sus habitantes;

III.- Proteger las instalaciones y bienes del dominio público;

IV.- Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público Estatal y Federal, Judiciales y Administrativas de los tres niveles de gobierno;

V.- Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, la comisión de delitos que no sean de su competencia; y

VI.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Bando.

**ARTÍCULO 110.-** La Dirección de Seguridad Pública a que se refieren los anteriores artículos, es una institución cuyas funciones son de vigilancia y de defensa social para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas que tendan a proteger eficazmente la vida, la integridad, la propiedad de los individuos, el aseo público y el ambiente sancionando todo acto que perturbe o ponga en peligro la paz, el orden y la tranquilidad social de acuerdo con la ley.

**ARTÍCULO 111.-** La Dirección de Seguridad Pública contará con un Director, un Jefe de Operación, dos comandantes (uno para el área rural y uno para el área urbana) y los jefes de Grupo que sean necesarios y además contará con un Jefe Administrativo. El C. Presidente está facultado para proponer los nombramientos y los ceses respectivos cuando así lo requiera la seguridad y el buen funcionamiento del Cuerpo de Policía.

**ARTÍCULO 112.-** Son requisitos para ocupar puestos en el Cuerpo de Seguridad Pública:

I.- Ser ciudadano y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Tener por lo menos certificado de primaria;

III.- Tener buena conducta y ser de reconocida honestidad, avaladas por tres cartas de recomendación;

IV.- No haber sido condenado por delitos infamantes ni estar sujeto a proceso penal;

V.- Pasar el examen que certifique su buen estado de salud; y

VI.- Los límites de edad serán de 18 a 40 años.

**ARTÍCULO 113.-** El Cuerpo de Seguridad Pública funcionará de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia y quedará estrictamente prohibido llevar a cabo las siguientes acciones:

I.- Exigir o recibir a título de gratificación dativa, alguna cantidad de dinero por servicios prestados;

II.- Librar órdenes de aprehensión de propia autoridad, ni practicar cateos o visitas domiciliarias sin mandato judicial de la autoridad competente;

III.- Ordenar que sean prestados servicios de policía fuera del municipio e invadir la jurisdicción que conforme a las leyes que competen a otras autoridades, salvo en caso de auxilio y a petición de autoridades de otras entidades o municipios.

**ARTÍCULO 114.-** La policía podrá aprehender en orden judicial, a toda persona que sea sorprendida en flagrante delito, dando parte al C. Director de Seguridad Pública quien lo pondrá a disposición del Agente del Ministerio Público competente en turno. La policía recogerá las armas y demás objetos con los cuales se hayan cometido algún delito remitiendo dichas armas y objetos a las autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO 115.-** La Dirección de Seguridad Pública ejercerá sus funciones en la vía pública y en los establecimientos de cualquier género a los que tenga acceso el público, respetando en todo caso la inviolabilidad del domicilio privado, al cual solamente podrán penetrar sus agentes en cumplimiento de mandamiento escrito de la autoridad judicial competente.

**ARTÍCULO 116.-** Cuando algún presunto delincuente se refugie en casa habitada, los agentes de policía podrán penetrar en ella, previo permiso de los ocupantes del inmueble o mediante orden escrita de la autoridad

competente; en dicho requisito, la acción de la policía se limitará a vigilar la casa de que se trate, con el fin de impedir la fuga del delincuente.

**ARTÍCULO 117.-** Para los efectos de los artículos anteriores, no se consideran privados los patios, las escaleras, los corredores, las cocinas, los sanitarios y las bodegas de las casas de huéspedes, hoteles, mesones y vecindades y todo el recinto de las casas de tolerancia, así como los centros públicos de esparcimiento y diversiones.

**ARTÍCULO 118.-** Todo personal del cuerpo de seguridad, tendrá la obligación estricta e ineludible de conocer las disposiciones del presente Bando para su observancia y cumplimiento, sin que su desconocimiento sea una excusa admisible sobre las responsabilidades en que incurra dicho personal.

**ARTÍCULO 119.-** Los oficiales de barandilla y los elementos de policía establecidos en las diferentes zonas del municipio, tomarán nota de las novedades y sanciones ejecutadas durante el día, así como las infracciones fijadas, formando con tales datos y bajo la vigilancia del director un parte diario del que remitirán un tanto al C. Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 120.-** En las notas del parte de policía a que se refiera el artículo anterior, se consignará el nombre, el domicilio y los demás generales de cada persona detenida, así como la hora y el lugar donde se verificó la detención, especificando la infracción o falta, o en su caso, el delito cometido, asentándose el número del agente de policía que lo remitió y cualquier otra circunstancia que estime pertinente.

**ARTÍCULO 121.-** Las personas que quedarán detenidas en el recinto de la policía, entregarán a sus familiares o personas de confianza o al C. Oficial de Barandilla, los objetos útiles o dinero o lo que tuvieron en su poder con exclusión de las armas o instrumentos prohibidos por la ley los cuales serán recogidos para su depósito. Se deberán entregar al interesado un recibo firmado y sellado como constancia de cada objeto recogido, constituyendo responsabilidad la omisión de expedir dicho recibo firmado y sellado o en su caso, en no incluir en el mismo la constancia de cualquier suma de dinero recogido.

**ARTÍCULO 122.-** Los oficiales de barandilla durante su turno serán las inmediatas responsables de la custodia de los reclusos descritos, así como del cumplimiento de las disposiciones que al respecto contiene este Bando y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 123.-** Los oficiales de barandilla tendrán además de las obligaciones que les imponen las leyes respectivas, las siguientes:

- I.- Recibir en calidad de detenidos solamente a personas que deban ser puestas a disposición de las autoridades administrativas o judiciales.
- II.- No autorizarán la libertad a ningún detenido sin orden expresa de la autoridad a cuya disposición se encuentre; y
- III.- Jamás alojados o permitirán en el interior del departamento a su cargo, la ejecución de penas prohibidas por el Artículo 22 de la Constitución Federal y deberán vigilar e impedir que se introduzcan armas, objetos de este índole, bebidas embriagantes o sustancias tóxicas, envenenadas o narcóticas.

**ARTÍCULO 124.-** Cuando la policía tenga conocimiento de la comisión de un delito, deberá comunicarlo inmediatamente al Ministerio Público para que éste intervenga en las facultades legales que le corresponden.

**ARTÍCULO 125.-** La Policía, los Presidentes de las Juntas, los Jefes de Cuartel y los de Manzana, serán auxiliares de Ministerio Público y de la Policía Investigadora de Delitos, para la investigación de los delitos, cooperando con tales organismos.

**ARTÍCULO 126.-** Los Presidentes de las Juntas, los Jefes de Cuartel y de Manzana, serán colaboradores y por tanto auxiliarán a la policía en la conservación y mantenimiento del orden y la tranquilidad pública dentro de sus respectivas jurisdicciones, conforme a las facultades que les confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en el Estado y los reglamentos a que habrán de sujetarse los integrantes de las Juntas y los Jefes de Cuartel.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA JUNTA CALIFICADORA

**ARTÍCULO 127.-** Para determinar la disposición de qué autoridad quedan los detenidos por la ejecución de algún delito del orden común federal o militar, o bien para imponer la multa o arresto correspondiente a las personas detenidas por infracciones al presente Bando, funcionará una Junta Calificadora que se integrará en la siguiente forma:

- I.- Por los C. Regidores comisionados de Seguridad en representación del H. Ayuntamiento; y
- II.- Por el Director de Seguridad Pública o quien desempeñe sus funciones.

**ARTÍCULO 128.-** Para desempeño de sus funciones, la Junta Calificadora se reunirá diariamente a las siete horas en el local de la Dirección de Seguridad Pública y basará su calificación en el parte de policía teniendo en cuenta las infracciones que especifiquen el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para los efectos de este artículo, en la Dirección de Seguridad se tomará nota en el parte diario de policía de toda detención o aprehensión por hechos delictivos que merezcan pena corporal o por una infracción a este Bando, señalándose en el mismo una relación sucinta del hecho que haya sucedido o de la causa de detención debiendo firmar dicho parte el C. Director de Seguridad o quien ejerza sus funciones.

**ARTÍCULO 129.-** Al efectuar la investigación, la Junta Calificadora escuchará en defensa al o los infractores y comprobada su falta les aplicará la sanción a que se hicieron acreedores, debiendo en dicho acto poner a disposición de la autoridad competente a los diversos detenidos que hayan cometido algún delito.

**ARTÍCULO 130.-** Tratándose de personas detenidas por infracciones al presente Bando, la Junta Calificadora les aplicará la sanción pecuniaria a que haya lugar, fijando además de los días de arresto por lo que podrá ser conmutada, sin que en ningún caso dicha multa exceda de 36 horas como lo señala el Artículo 21 Constitucional para las personas detenidas en las circunstancias a que hace referencia este artículo, podrán obtener su libertad en cualquier momento mediante el pago de la multa o cubriendo el equivalente una vez hecha la deducción de las horas que hubiere permanecido detenido. Las multas a que hace referencia esta disposición deberán entregarse en la Tesorería Municipal y sólo cuando sean días y horas inhábiles se entregarán en la Dirección de Seguridad Pública, así como en aquellas casas especiales que se cuente con autorización expresa del C. Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 131.-** Cuando el detenido por infracción a este Bando solicite su libertad antes de ser calificado, ésta podrá ser concedida siempre que otorgue fianza a satisfacción de la persona asignado para tal efecto por el Presidente Municipal, ya sea en efectivo o por medio de un fiador solvente, a quien se le obligará a presentar a su afianzado ante la Junta Calificadora y en su caso, pagar la multa que le sea fijada por esta Junta. El Presidente Municipal tiene facultad, cuando así lo juzgue conveniente, para conceder la libertad sin que haya sido calificado.

**ARTÍCULO 132.-** Para que la Dirección de Seguridad Pública constituya una garantía para la ciudadanía, funcionará en el municipio un Consejo Ciudadano de Honor y Justicia, cuyas facultades serán establecidas en el reglamento que para dicho efecto el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal dicte.

### CAPÍTULO III

#### DE LA SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

**ARTÍCULO 133.-** Los propietarios de todo lugar destinado para espectáculos públicos y en general a todos aquellos a los que tenga acceso el público, tendrán la obligación de poseer estratégicamente colocados y listos para su uso el número de extinguidores necesarios, de acuerdo con el tamaño del local.

Los establecimientos comerciales o industriales establecidos en el municipio deben cumplir también con el requisito a que se hace mención anteriormente.

Los cines y teatros contarán con puertas de salida para casos de incendio, debiendo cumplir con el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 134.-** Durante la presentación de cualquier espectáculo que tenga como escenario un lugar cerrado, queda prohibido a los asistentes fumar dentro del mismo. Los dueños de estos lugares deberán contar con una sala que pueda ser utilizada por los asistentes que tengan el hábito de fumar. Al concluir el espectáculo, los dueños del lugar inspeccionarán el mismo en prevención de que pudiera originarse algún incendio.

**ARTÍCULO 135.-** Quienes deseen efectuar algún almacenamiento o depósito, comercio de materiales flammables y combustibles, como petróleo, gasolina, alcohol, fósforo o cerillos y maderas, sólo podrán hacerlo previo aviso y permiso de la Presidencia y de las autoridades que conforme a la ley deben extenderlos, siempre y cuando ofrezcan la mayor seguridad de sus instalaciones y que guarden dichos establecimientos la distancia que entre sí le señale la Presidencia, estando obligados los propietarios a proveerse de los extinguidores necesarios y debiendo tomar todas las precauciones debidas en el manejo de las sustancias de que se trate y capacitar a sus empleados en el manejo de los extinguidores.

**ARTÍCULO 136.-** Para el establecimiento de depósitos de pólvora, dinamita y demás materiales explosivos, deberá contarse con el acuerdo del H. Ayuntamiento y su establecimiento se autorizará fuera del perímetro urbano, siempre que cuente con el previo permiso que al respecto otorgue la Secretaría de la Defensa Nacional en relación a la calidad de explosivos que van a almacenarse.

**ARTÍCULO 137.-** Queda prohibida la conducción de pólvora y de toda clase de explosivos por las calles del municipio y puentes del mismo. Excepcionalmente el Presidente Municipal concederá permiso para su tránsito, el cual se hará únicamente por los lugares que señale ésta autoridad siempre y cuando cumpla con estas formalidades que establece la Secretaría de la Defensa Nacional mediante el cuidado y precauciones debidas, siendo los portadores, en todo caso, responsables de cualquier accidente que pudiera ocasionarse.

**ARTÍCULO 138.-** Las materias inflamables y combustibles, incluyendo el gas comercial, deberán almacenarse en bodegas y depósitos, construidos y acondicionados especialmente para ello, debiendo contar dichos locales con los suficientes extinguidores contra incendio. El H. Ayuntamiento otorgará el permiso correspondiente siempre y cuando los depósitos estén ubicados fuera del perímetro urbano y cuenten con las seguridades debidas, reservándose el H. Ayuntamiento el derecho de pagar, retirar o cancelar la licencia cuando así lo exija la Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 139.-** La descepa y embudo de materiales explosivos, deberá hacerse en un lugar para tal efecto que señale la Presidencia Municipal. El almacenamiento por cualquier tiempo y la venta de pólvora, tronadores, cohetes, palomas y en general, cualquier explosivo, no podrá hacerse sino en los establecimientos industriales o comerciales que cuenten con la licencia respectiva de las autoridades militares y municipales.

**ARTÍCULO 140.-** Para quemar fuegos artificiales, deberá contarse con permiso de la autoridad municipal, quien propondrá el lugar y las horas en que puedan hacerse, sólo se concederá licencia para el disparo de arma de fuego, si ésta es con fines deportivos. Dicha licencia la otorga la Presidencia Municipal por tiempo determinado y en el lugar que estime conveniente para la seguridad de las personas.

**ARTÍCULO 141.-** Para su instalación, los expendios de petróleo y de gasolinas, deberán contar con el permiso correspondiente que le otorgue el H. Ayuntamiento siempre que cumplan con los requisitos siguientes:

- I.- Que se instale bomba y estragadores en perfectas condiciones de funcionamiento;
- II.- Que el local no tenga ninguna comunicación con habitações particulares o establecimientos comerciales o industriales, debiendo estar dicho local acondicionado exclusivamente para el servicio a que está destinado,
- III.- Que no exista en el mayor cantidad de petróleo, gasolina, etc., más que la que contengan los tanques subterráneos instalados para tal efecto.
- IV.- Que por ningún motivo se abandone el expendio por la persona obligada a atenderlo,
- V.- Que se cuide y vigile el cumplimiento de la prohibición de fumar y encender cerillos o fósforos en el mismo expendio; y
- VI.- Los propietarios o encargados de gasolineros, gas comercial o cualquier otra sustancia inflamable, deberá tener pleno conocimiento de sus obligaciones y tomar continuamente las precauciones necesarias a fin de evitar incendios en sus negocios, deberán colocar en lugares visibles, avisos de la prohibición estricta a los concurrentes al expendio de encender cerillos y encendedores de gas para fumar.

**ARTÍCULO 142.-** Se prohíbe a toda persona fumar o encender cerillos y fósforos en lugares en que se expendan líquidos inflamables o materiales explosivos.

#### CAPITULO IV DE LAS DIVERSIONES

**ARTÍCULO 143.-** En el municipio, las diversiones y espectáculos se regirán por lo dispuesto en este capítulo y por el reglamento específico.

**ARTÍCULO 144.-** Para que se pueda llevar a cabo una diversión o espectáculo público, los interesados deberán solicitar por escrito la autorización correspondiente, acompañada de dos ejemplares del programa respectivo, en el que conste cuál es el precio de admisión y con base en dicho programa la Presidencia Municipal podrá conceder la licencia o permiso en su caso.

**ARTÍCULO 145.-** El Presidente Municipal tendrá la facultad de intervenir en la fijación o modificación de los precios máximos de entrada que se fijarán de acuerdo con la categoría del espectáculo y del local correspondiente, teniendo como fin esencial la protección de los intereses colectivos. La empresa que altere los precios que se han fijado, se hará acreedora a la multa correspondiente.

**ARTÍCULO 146.-** El programa de la función será el mismo que fue presentado ante la Presidencia Municipal y los cambios que pudieran presentarse obedecerán a causas de fuerza mayor, mismas que serán comprobadas por los inspectores de la Presidencia.

**ARTÍCULO 147.-** Los inspectores municipales vigilarán, especialmente, que las empresas de espectáculos no vendan mayor número de localidades de las que permite el cupo técnico del local de que se trate, considerando como superficie para cada asiento el espacio desde el cual pueda observarse cómodamente la representación, exceptuando los espacios

que ocupan los pasillos o lugares que obstruya la libre circulación del público, cuidándose especialmente que los espectadores tengan fácil acceso a la puerta de salida.

**ARTÍCULO 148.-** Todo local de diversión o espectáculo que está instalado bajo techo, deberá contar con la instalación de aire acondicionado y ventiladores suficientes, así como extractores de aire que tiendan a renovar la atmósfera de dicho local. Lo anterior va de acuerdo con la calidad del recinto y el precio de admisión.

**ARTÍCULO 149.-** Las empresas de espectáculos darán a conocer al público por medio de avisos, que se colocarán en los lugares más visibles, que está prohibida la entrada a dichos centros a los menores de tres años. Tanto la falta de aviso como el permitir la entrada de los menores de edad al espectáculo, se sancionará con multa que fijará la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 150.-** En las empresas de diversiones o espectáculos no podrán anunciar sus programaciones con sonidos y ruidos permanentes. En las salas cinematográficas se señala como límite para la publicación de placas fijas comerciales en número de 10 y a sanción por incumplimiento será fijada por la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 151.-** Los empresarios o encargados de cualquier espectáculo público estarán obligados a permitir el acceso al mismo, a todos los inspectores municipales que así lo acrediten con la credencial autorizada por el H. Ayuntamiento, tendrán libre acceso a toda clase de espectáculos y podrán exigir por conducto del propietario, administrador o encargado, el exacto cumplimiento del programa, pudiendo en su caso

ejercer su autoridad, para suspender la función y consignar a las responsables cuando se estime que el espectáculo daña el orden o la moralidad pública.

**ARTÍCULO 152.-** Para que puedan efectuarse diversiones públicas en las calles y plazas, deberán las personas que las vayan a efectuar, obtener previamente el permiso correspondiente de la Presidencia Municipal.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA MORALIDAD PÚBLICA Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

**ARTÍCULO 153.-** Las autoridades municipales, están obligadas a velar por la moralización del pueblo en general, con base en las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 154.-** La Presidencia Municipal deberá dictar las medidas que estime pertinentes para evitar la vagancia dentro del municipio y sus autoridades podrán consignar ante la Junta Calificadora a cualquier individuo que por sus actas habituales y modo de vivir pueda considerarse como vago, quedando prohibido así mismo el ejercicio de la prostitución y por lo tanto quien lo promueva o practique será sancionado.

**ARTÍCULO 155.-** Solamente podrán expendir vinos, licores y cerveza, previa licencia municipal, los restaurantes acompañados siempre de alimentos, quedando prohibido suministrar estas bebidas a quien no consuma o se encuentren en estado de ebriedad.

**ARTÍCULO 156.-** En todos los establecimientos en donde se expidan bebidas embriagantes, estará prohibido usar como adorno inferior o superior la Bandera Nacional o con los colores de ésta, no podrán exhibir retratos de héroes, ni de hombres ilustres nacionales o extranjeros y tampoco podrá tocarse el Himno Nacional.

**ARTÍCULO 157.-** Queda terminantemente prohibida la entrada a mujeres y menores de edad a billares, cantinas, cervecerías y bares; los propietarios y encargados de tales establecimientos están obligados a fijar en las puertas de estos locales claramente visibles que contengan esta disposición. Excepcionalmente la autoridad municipal podrá autorizar el algún caso el acceso de mujeres a estos establecimientos.

(Ladies bar, por ejemplo).

**ARTÍCULO 158.-** Queda prohibido que en los establecimientos donde se expendan bebidas embriagantes trabajen menores de edad y mujeres, pudiendo excepcionalmente ocuparse a éstas para servir en restaurantes, restaurantes bar, viceo bar, y discotecas; otras actividades distintas quedan prohibidas y la autoridad podrá intervenir para fijar la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 159.-** Estará prohibido a los propietarios o dependientes de cantinas y otros establecimientos similares, servir bebidas embriagantes a personas que, por su aspecto y condiciones, se encuentren en notorio estado de ebriedad, quienes infrinjan esta disposición se harán responsables a la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 160.-** En los supermercados podrán venderse vinos, licores, cerveza, siempre y cuando se tenga la licencia. Dicha venta se hará en todo caso en botella cerrada y será motivo de infracción el hecho de que se consumen los líquidos vendidos dentro del recinto de dicho establecimiento.

**ARTÍCULO 161.-** En los restaurantes bar podrán venderse, previa licencia escrita expedida por la Presidencia Municipal, vinos, licores y cervezas para consumirse por las personas que concurren a dichos lugares a comer; queda prohibido suministrar estas bebidas a quien no consume alimentos.

**ARTÍCULO 162.-** No se permitirá ingresar a salones de billar a jóvenes menores de 18 años. Los propietarios de dichos establecimientos tienen la obligación de fijar rótulos perfectamente claros y visibles de esta disposición en las puertas de tales establecimientos.

**ARTÍCULO 163.-** Queda terminantemente prohibido que se crucen apuestas en toda clase de juegos que se practiquen dentro de los salones de billar. Los propietarios de dichos establecimientos están obligados a fijar rótulos en los que claramente conste esta disposición; quienes infrinjan esta disposición se harán acreedores a la sanción correspondiente y en caso de reincidencia podrá la Presidencia Municipal cancelar la licencia.

**ARTÍCULO 164.-** Las personas que asisten a los salones de billar, deberán guardar el orden. Los propietarios y encargados serán responsables de que el comportamiento de sus clientes sea el adecuado; en caso necesario deberán expulsar de salón del billar a quienes persistan en alterar el orden. Si el caso lo amerita, se echará mano de la policía.

**ARTÍCULO 165.-** Se prohíbe estrictamente que en salones de billar permanezcan personas portando armas, con excepción de los agentes de seguridad en ejercicio de sus funciones; si alguno de los asistentes ostenta permiso de portación y desea penetrar en los establecimientos de que se trata, deberán durante su permanencia en los mismos, depositar sus armas con el dueño o encargado de dicho lugar.

**ARTÍCULO 166.-** Se prohíbe estrictamente que personas en estado de ebriedad asistan a teatros y demás lugares donde se celebren reuniones públicas.

**ARTÍCULO 167.-** Toda persona que en las calles o sitios públicos sea sorprendida ingiriendo bebidas embriagantes, será detenida y consignada a la policía municipal. Quienes en estado de embriaguez ejecuten actos que causen escándalo, alteren el orden u ofendan la moral o que debido a su estado de embriaguez se encuentren tirados en tales lugares, igualmente serán detenidos y sancionados por la Dirección de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 168.-** Los propietarios o encargados de establecimientos en donde se vendan bebidas alcohólicas, no podrán venderlas a los policías y militares uniformados. El descato a esta disposición será sancionado por el Departamento de Alcoholes con la sanción que para tal efecto establezca el reglamento; igualmente incurrirán en sanción dichos propietarios o encargados, cuando obsequen o vendan bebidas a individuos en notorio estado de embriaguez.

**ARTÍCULO 169.-** Cuando los establecimientos en que se expendan bebidas embriagantes incurran en sanción por haberse suscitado escándalo o alteraciones al orden público, además de la sanción pecuniaria correspondiente estarán sujetos a la posible clausura de estos si así lo ordena la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 170.-** Se considera clandestino a toda persona física o moral que se dedique a la producción o venta de bebidas alcohólicas, ya sea en envase cerrado o abierto sin contar con la licencia correspondiente de la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 171.-** La Dirección de Seguridad Pública a través de sus elementos, deberá proporcionar al Departamento de Alcoholes, el auxilio que éste requiera para la debida aplicación y sanción que establece el artículo anterior. Todos los departamentos de la Presidencia Municipal para cumplir con los fines que establezca la misma, deberán coordinarse entre sí para preservar el orden social y buscar el bien común, en especial, La Dirección de Seguridad Pública con el Departamento de Alcoholes y Salud Municipal.

**ARTÍCULO 172.-** Estará prohibido en todo tiempo la introducción de bebidas embriagantes y comestibles a los parques que estén liberados dentro del municipio y no se permitirá en los mismos la verificación de ceremonias profanas o de actos indecorosos.

**ARTÍCULO 173.-** Quedan prohibidas las diversiones que ofendan la moral y las buenas costumbres de los habitantes del municipio.

**ARTÍCULO 174.-** Queda estrictamente prohibido la acantonada de pereje en cualquier sitio público en horas en que deje de haber concurrencia a los mismos, sobre todo si se abilda y no cuenta con alumbrado por el riesgo de ser afectada su integridad física o por la realización de actos que no son propios para que se realicen en esos sitios.

**ARTÍCULO 175.-** Serán retenidos y consignados a las autoridades, todas aquellas personas que expresen palabras obscenas lesionen el pudor de una dama verbalmente o con hechos que causen escándalo en la vía pública o entorpezcan por medios violentos el tránsito de los peatones.

**ARTÍCULO 176.-** La distribución, anuncio y venta de impresos, cualquiera que sea su clase cuando ataquen a la moral pública, será motivo para que la policía detenga a los infractores y los decomise dichos impresos, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 177.-** Los propietarios, administradores o encargados de hoteles menores, casas de vecindad, fondas, billares, restaurantes y otros establecimientos análogos, se harán acreedores a la sanción correspondiente cuando en sus establecimientos se cometan actos inmorales, se permitan juegos prohibidos, salvo prueba de que pusieron los medios para impedirlo.

**ARTÍCULO 178.-** Dentro del municipio estará estrictamente prohibida la verificación de juegos donde se crucen apuestas de cualquier clase sin permiso de la autoridad competente. Los infractores a esta disposición serán detenidos y multados administrativamente, sin perjuicio de que sean consignados ante la autoridad competente, si con la verificación de tales juegos incurrían el algún delito.

**ARTÍCULO 179.-** Para la verificación pública de toda clase de juegos permitidos por la ley, será necesario el permiso que otorgue la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 180.-** Para la verificación de fiestas particulares o populares, instalación de puestos, venciimas y juegos permitidos por la ley, será necesario el permiso de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 181.-** En la celebración de manifestaciones, mítines políticos, se estará a lo establecido por el Artículo 8 Constitucional. La intervención de la autoridad municipal se limitará a vigilar para que no se provoquen actos que generen el desorden o violencia para garantizar la seguridad.

**ARTÍCULO 182.-** En tiempos de elecciones federales o locales, los Partidos Políticos en la celebración de mítines u otros actos públicos, sujetarán su actuación a lo que disponga Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango y a los acuerdos de los Consejos Distritales, Federales y Locales, así como los Consejos Municipales Electorales. Cuando no haya elecciones la autoridad municipal interviendrá ante los grupos que simultáneamente pretendan realizar reuniones públicas para que las celebren a distintas horas o para evitar enfrentamientos entre ellos.

**ARTÍCULO 183.-** Se considera estricta obligación de la Dirección de Seguridad Pública los integrantes de las Juntas, Jefaturas de Cuartel y de Manzana del municipio, detener y conducir a sus hogares los niños de edad escolar que se encuentran vagando, dando cuenta al Presidente Municipal para que éste ordene la inscripción a dicho centro escolar.

#### CAPITULO VI

#### DE LOS RUIDOS Y SONIDOS QUE CAUSEN MOLESTIAS AL PÚBLICO

**ARTÍCULO 184.-** En las comunidades del municipio, el uso del claxon, bocina, timbres, campanas, silbatos y otros análogos que utilizan los vehículos, tanto de tracción mecánica o tracción animal, sólo se hará en forma moderada y en casos estrictamente necesarios, debiendo tomar sus conductores al apase dichos vehículos las precauciones necesarias en relación con los transeúntes y demás conductores de otros vehículos. El uso de tales objetos debe evitarse especialmente de las 22:00 a las 07:00 horas del día siguiente. Se considerará infracción grave producir esa clase de ruidos para anunciarse a la entrada de una casa o cochera, con el fin de que abran las puertas o para llamar la atención de alguna persona que transite por la vía pública o se encuentre en alguna casa.

**ARTÍCULO 185.-** Los conductores de vehículos deberán de abstenerse de lanzar silbatos o gritos o usar silbatos de boca para las fines que se hace mención en el artículo anterior cerca de hospitales, salas de conferencias, de conciertos y otras centros de reunión semejantes.

**ARTÍCULO 186.-** Se prohíbe el uso del escape de cualquiera de los vehículos de motor o el uso de aditivos o accesorios, empujados para que produzcan mayor ruido que el ordinario.

**ARTÍCULO 187.-** Las instalaciones industriales que se encuentran dentro de la zona urbana, deberán contar con los edificaciones especiales para que el ruido se absorba y no trascienda a la vía pública y a las casas colindantes.

**ARTÍCULO 188.-** Las fábricas o establecimientos que utilicen silbidos para anunciar la entrada y salida de los trabajadores, lo harán entre las 07:00 y 22:00 horas y por un tiempo no mayor de un minuto.

**ARTÍCULO 189.-** En los clubes, casinos, centros recreativos, circuitos sociales y en todos aquellos locales en que se celebren bailes públicos, ya sea mediante el pago de una cuota o de invitación, la producción de ruido se sujetará al horario que se consigna en el permiso que otorgue la Presidencia Municipal, debiendo contar los locales respectivos con los elementos adecuados para el aislamiento del sonido a fin de que no trascienda a las vías públicas y a las casas colindantes, siendo la omisión de dicho requisito la causa para negar el permiso.

**ARTÍCULO 190.-** En las vías públicas, en los establecimientos comerciales de instrumentos musicales o en lugares donde estén aparatos mecánicos de música, sólo se permitirá producir ruidos de las 09:00 a las 22:00 horas del día, quedando prohibido fuera de ese horario salvo los casos especiales que sean autorizados por la Presidencia Municipal. Para que durante el día pueda producirse, se requiere contar con la licencia respectiva que otorga la Presidencia Municipal y que se lleva a cabo con volumen moderado.

**ARTÍCULO 191.-** En los casos particulares y centros culturales, el uso de instrumentos y aparatos expresados en el artículo anterior se permitirá de las 09:00 a las 22:00 horas, siempre que se haga en forma moderada y que no moleste al vecindario; cuando se trate de celebraciones o de fiestas familiares o culturales, se podrá hacer uso de dichos aparatos o instrumentos, previo aviso y permiso de la Presidencia Municipal, el que no podrá exceder de las 02:00 horas del día siguiente.

**ARTÍCULO 192.-** Para que se verifiquen gallos, sarabatos, maleritas, romanzas, etc., en la vía pública, se necesitará permiso especial para cada caso, y en el mismo se fijará el horario para su verificación; éste será expedido por la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 193.-** Los anuncios sonoros con fines de propaganda comercial o política, ya sea usando instrumentos musicales, aparatos y otros que produzcan ruidos o por voz humana natural o amplificadas, se prohibirá de las 22:00 hasta las 09:00 horas del día siguiente y en las horas comprendidas fuera de este periodo, sólo se permitirá de acuerdo con el permiso especial que para el caso expedirá la Presidencia Municipal, previo el pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 194.-** Los ruidos que produzcan los diversos espectáculos públicos, se regularán por las condiciones que se establezcan en el permiso correspondiente.

#### TITULO IX

#### DE LAS COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

##### CAPITULO UNICO

**ARTÍCULO 195.-** El tránsito de los vehículos de propulsión mecánica, se sujetará a las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos, quedando prohibido el tránsito y estacionamiento de tales vehículos sobre las calzadas o aceras destinadas para los peatones.

**ARTÍCULO 196.-** Los vehículos de propulsión no mecánica, para poder circular, deberán proveerse de la placa respectiva que les expide la Presidencia Municipal y no podrán transitar por avenidas y calles pavimentadas si sus ruedas no están cubiertas de hule o de otros materiales semejantes que evite el daño o destrucción del pavimento.

**ARTÍCULO 197.-** Con excepción de los vehículos infantiles, se prohíbe el tránsito de bicicletas por las banquetas y calles o calzadas de los jardines públicos.

**ARTÍCULO 198.-** Los triciclos que transiten en el municipio, deberán portar su placa anual y juego de luces en perfecto estado de funcionamiento, tanto delanteras como traseras, así como un timbre de bocina en perfecto estado de funcionamiento.

**ARTÍCULO 199.-** Queda prohibido invadir las vías o áreas públicas con estorbos que eviten el libre tránsito de vehículos y peatones para la colocación de andamios, tápales, casillas, arcos y cualquiera otro obstáculo que invada la vía pública o estorbe el tránsito, se requiere licencia expresa de la Presidencia Municipal.



**ARTÍCULO 200.-** Se recomienda que por las noches los vehículos no se queden en las calles, aunque se dejen al cuidado de los vendedores.

**ARTÍCULO 201.-** Los comerciantes o expendedores que tengan necesidades de efectuar carga y descarga de sus artículos en tales o banquetas, sólo podrán hacerlo tomando el cuidado necesario de no entorpecer totalmente el tránsito de peatones y vehículos.

**ARTÍCULO 202.-** Las personas físicas o morales que pretendan trabajos de excavación en calles o aceras, jardines y caminos vecinales, necesitarán previamente obtener el permiso que expide la Presidencia Municipal, en el que se consignará la obligación de que las calles queden en el mismo o mejor estado que guardaban antes de efectuarse los trabajos, exigiendo la fianza como garantía para el cumplimiento de tales obras, en todo caso se obligará a los solicitantes para que coliquen las señales luminosas por las noches que indiquen el peligro.

**ARTÍCULO 203.-** Para la construcción provisional o definitiva de un acueducto, caños, zanjas que atraviesan algún camino o vía pública, será necesaria la autorización de la Presidencia Municipal, quien ordenará a los interesados, los trabajos que están obligados a hacer con el fin de no entorpecer el tránsito de vehículos o peatones.

**ARTÍCULO 204.-** Queda prohibida la instalación de bombas de gasolina, de gas, de petróleo, o de otros aparatos semejantes en las banquetas y demás vías públicas de la población.

**ARTÍCULO 205.-** De oficio o mediante denuncia, el C. Presidente Municipal podrá ordenar al Director de Obras Públicas que haga el reconocimiento de los edificios que por su estado ruinoso constituyen peligro para los habitantes de los mismos y del público en general y de acuerdo con la opinión del mencionado funcionario, se prevendrá al mencionado propietario o encargado de dicha finca, para que proceda a su demolición en un plazo perentorio y en caso de oposición, al interesado nombrará un perito para que en unión de otro que nombre el Presidente Municipal, se emita un dictamen y en caso necesario se dará la opinión de un tercero sobre si es o no necesario la demolición de que se trata. Si el dictamen pericial fuere en sentido afirmativo con relación al estado ruinoso del edificio, se dará al interesado el plazo perentorio de que se habla en este artículo, para que lleve a cabo la reparación o demolición de la finca en su caso, y cuando no cumple con lo ordenado, la autoridad efectuará la demolición con cargo al propietario, en perjuicio de consignarlo por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad.

**ARTÍCULO 206.-** Los habitantes del municipio tienen el deber de contribuir a la construcción, conservación y reparación de las obras materiales del municipio.

**ARTÍCULO 207.-** Para la construcción de obras materiales que se hallen dentro del perímetro urbano y rural, se requerirá licencia municipal, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Dirección de Servicios y Obras Públicas Municipales.

**ARTÍCULO 208.-** Los dueños de predios y edificios ubicados dentro de la zona urbana, deberán cuidar que éstos guarden el alineamiento respectivo de acuerdo con el plano correspondiente de la ciudad.

**ARTÍCULO 209.-** Los habitantes del municipio están obligados a la conservación de los caminos vecinales y se prohibirá que se cause daño a los mismos o que de cualquier forma se trate de impedir el tránsito por ellos.

#### TÍTULO X

#### DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

##### CAPÍTULO ÚNICO

#### DEL AGUA POTABLE Y DRENAJE

**ARTÍCULO 210.-** La prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, se regirán por lo que disponen los Artículos del 160 al 184 y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 211.-** El servicio de agua potable es obligatorio para los propietarios de fincas urbanas, en cualquier lugar en donde se encuentre el predio sujeto a las limitaciones que existe el interés público.

**ARTÍCULO 212.-** Los causantes, y en general todos los usuarios del Sistema de Agua Potable, deberán cuidar de todas las instalaciones interiores que estén en buenas condiciones de uso. Quienes cuentan con depósitos y tinacos, deberán instalar dentro de éstos un flotador que evite el desperdicio de agua.

**ARTÍCULO 213.-** Toda persona que haga uso inadecuado del agua potable, se hará acreedora a una sanción pecuniaria que va de uno a diez veces la Unidad de Medida y Actualización, en caso de incidencia se aplicará el doble, con

procedimiento administrativo de ejecución, entre otros que por negligencia roquen sin necesidad el lavado de banquetes y caches con mangueras, no reportar fugas, etc.

**ARTÍCULO 214.-** Aquellas personas morales o empresas parastatales o descentralizadas que hagan uso inadecuado del agua, se harán acreedores a una sanción hasta de 750 veces la Unidad de Medida y Actualización.

**ARTÍCULO 215.-** Los usuarios del Sistema de Agua Potable y en general, los habitantes del municipio tendrán la obligación de respetar las instalaciones de sistema, así como los propios aparatos medidores de agua potable, y en caso de destrucción y de daños, la autoridad municipal impondrá una multa de acuerdo con la gravedad del daño causada; la reparación de dicho daño se hará con cargo al infractor.

**ARTÍCULO 216.-** Estará estrictamente prohibido a los usuarios del Sistema de Agua Potable, dejar abiertas las llaves de las instalaciones durante el tiempo que no utilice el agua.

**ARTÍCULO 217.-** Se prohíbe estrictamente a todo propietario de fincas urbanas, el interrumpir para los inquilinos o habitantes de dicha finca, el servicio de agua bajo ningún pretexto, inclusive la falta de pago los infractores de este precepto, además de las penas en que debieran incurrirse a su cargo la reconstrucción del servicio.

**ARTÍCULO 218.-** Las autoridades municipales brindarán toda clase de facilidades a la Junta de Agua Potable y Alcantarillado que actualmente presta el servicio público de referencia, para que cumpla su cometido.

**ARTÍCULO 219.-** Para las construcciones tanto de agua como de drenaje en las que haya necesidad de romper banquetes y pavimentos, requerirá la autorización expresa de la Presidencia Municipal.

#### TÍTULO XI

### DE COMERCIO, INDUSTRIA, TRABAJO, AGRICULTURA Y GANADERIA

#### CAPÍTULO I

#### DE COMERCIO, INDUSTRIA Y OFICIOS VARIOS

**ARTÍCULO 220.-** Cuando así lo determine la ley, el ejercicio del comercio y la industria dentro del municipio, sólo podrá efectuarse mediante licencia que al respecto concede la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 221.-** La licencia a que se refiere el artículo anterior, será expedida siempre que se cumpla por los interesados con las prevenciones que al respecto establece la Ley de Ingresos del Municipio del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 222.-** La apertura y cierre de los establecimientos comerciales e industriales, se regirá por las disposiciones especiales que señale el reglamento respectivo. Está prohibida la venta de sustancias y mercancías adulteradas aun cuando sean volátiles.

**ARTÍCULO 223.-** La Presidencia Municipal podrá expedir permisos especiales para que tales establecimientos puedan permanecer abiertos después del horario que señale el reglamento especial, previo al pago de los derechos que para tal efecto están establecidos.

**ARTÍCULO 224.-** Cuando según el horario que fija el reglamento sea la hora de cierre de algún establecimiento y hubieran quedado en su interior algunos clientes, éstos aún podrán permanecer el tiempo indispensable para el servicio o despacho de mercancías que hubieran solicitado, sin que bajo ningún concepto pueda excederse de un término de cinco minutos, después de esta hora bajo la directa responsabilidad del propietario o encargado de dicho establecimiento.

**ARTÍCULO 225.-** Queda prohibida la venta frente a las negociaciones establecidas de artículos del mismo ramo, en puestos semifijos y ambulantes.

**ARTÍCULO 226.-** Queda prohibida la instalación de puestos semifijos en forma continua de arcos y calles de mucho tránsito y en partes que dificulte la entrada de casas habitación y establecimientos comerciales; para la instalación de estos puestos, la autoridad procurará hacer las construcciones que sean indispensables en las zonas que consideren pertinentes.

**ARTÍCULO 227.-** Queda prohibido que se efectúe la exhibición de mercancías fuera de los establecimientos comerciales o industriales, solamente podrán hacerse en casos excepcionales y mediante permiso especial concedido por la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 228.-** El Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal o de la persona que designe o del Regidor comisionado, tendrán facultades para investigar y evitar el acaparamiento y encarecimiento de los artículos de primera necesidad, pudiendo utilizar todos los medios legales para evitar ese acaparamiento y sancionar administrativamente a los acaparamientos sin perjuicio de consignarlos a la autoridad competente.

**ARTÍCULO 229.-** Las botecas, farmacias y droguerías, deberán cumplir lo establecido por el artículo correspondiente del reglamento de apertura y cierre de establecimientos comerciales, principalmente en lo relativo al servicio nocturno, según el horario que le fije la Secretaría de Salud del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 230.-** Los establecimientos donde expidan bebidas embotelladas, deberán sujetarse estrictamente al horario de cierre que fije el reglamento para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Peñón Blanco, Dgo.

**ARTÍCULO 231.-** Las cantinas y demás expendios similares de bebidas embotelladas, deberán cumplir fielmente con los preceptos que marca el reglamento para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Peñón Blanco, Dgo. La expedición de licencias y cancelación de la misma, se hará con base a las disposiciones que el referido reglamento establezca, quedando prohibido el establecimiento de tales locales a una distancia de 300 metros lineales de escuelas, templos, hospitales, cuarteles, centros deportivos, centros obreros, cines y salones de espectáculos.

**ARTÍCULO 232.-** Quiénes tengan a su cargo la administración de hoteles, casas de huéspedes y otros establecimientos análogos, tienen la obligación de:

- a) - Llevar un registro, donde se asiente el nombre, nacionalidad y procedencia de cada viajero.
- b) - Presentar en los primeros 30 días a partir de la iniciación de su apertura, el reglamento interno de funcionamiento, con el fin de que el Ayuntamiento lo apruebe o en su caso, indique las modificaciones adecuadas para dar su aprobación.

#### CAPÍTULO II

#### DE GANADERÍA Y AGRICULTURA

**ARTÍCULO 233.-** Los introductores de ganado, deberán acreditar ante la Presidencia Municipal o ante los Funcionarios o empleados municipales autorizados para ello, la legal procedencia de los animales a su cargo, mostrando las facturas o documentos que amparen debidamente la posesión del ganado. Cuando no justifiquen la legal posesión de ganado por no contar con la documentación aludida, la autoridad municipal ordenará la detención y traslado de dicho ganado al corralón municipal, hasta que se hagan las asarceos respectivos.

**ARTÍCULO 234.-** Los cargadores, papeleros, bilateros, lempalabos, fotógrafos, músicos, cancioneros y otros semejantes que no siendo asalariados trabajen en forma ambulante, deberán tener licencia de la Presidencia Municipal para el ejercicio de su oficio de trabajo, debiendo en su caso estar provistos de una placa numerada que los identifique.

**ARTÍCULO 235.-** La solicitud para obtener la licencia a que se refiere el artículo anterior, podrá hacerse por conducto de la organización legalmente registrada a que pertenecieran estos trabajadores, en cuyo caso, ésta se hará cargo del cumplimiento de los requisitos que se exigen para el otorgamiento, así como de abonar la conducta del interesado.

**ARTÍCULO 236.-** Los propietarios o arrendatarios de predios cultivables que sin causa justificada no los cultivan, se les aplicará las disposiciones de la ley de tierras ociosas, vigente con las facultades que la misma concede a la autoridad. Es obligación de todos los vecinos del municipio, denunciar a las autoridades municipales la existencia de tierras para que se inicie el procedimiento legal respectivo. Quiénes teniendo conocimiento de la existencia de tierras ociosas oculten de mala fe esa información, se harán acreedores a la sanción correspondiente que les imponga la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 237.-** Los vecinos del municipio están obligados a dar aviso a las autoridades competentes cuando aparezcan en el municipio plagas o epizootias, debiendo prestar su cooperación en la forma y los términos que lo requieren tales autoridades.

**ARTÍCULO 238.-** Los vecinos del municipio que posean flecos y señales de sangre para marcar ganado, deberán registrarlos ante la Presidencia Municipal, pagar la cuota que establezca la ley, independientemente de los registros que deben llevar otras autoridades. La matanza de ganado que se haga sin autorización de la autoridad será considerada como clandestina y la carne será decomisada. Tanto los propietarios de ganado como los que ejecuten la matanza y quienes lo permitan, prestando su casa o contribuyendo de cualquier manera a la ocultación del hecho, se harán acreedores a la sanción administrativa que les imponga la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 239.-** La venta de productos de matanza de ganado con autorización legal en este municipio, sólo se permitirá previa inspección sanitaria la licencia que conceda la Presidencia Municipal. Para la venta de tales productos se hará previo pago de los derechos que establezca el reglamento.

**ARTÍCULO 240.-** El resco municipal permitirá la salida de los productos de matanza de ganado, sólo cuando se compruebe que se hizo el pago de derecho municipal y después de marcarlos, con el sello del Departamento de Sanidad.

**ARTÍCULO 241.-** Los expendedores de carne fresca, están obligados a conservar los sellos de sanidad hasta la conclusión de la venta de las piezas del animal, pues la carne que no tenga el sello de sanidad o lo tenga alterado, se considera como clandestina, debiendo pagar el dueño del expendio la multa a que se haga acreedor.

**ARTÍCULO 242.-** Para los efectos del artículo anterior, los inspectores municipales o las autoridades que designe la Presidencia Municipal para ello pueden exigir de los expendedores de los productos de ganado, los comprobantes respectivos para declarar que han cubierto los requisitos sanitarios y el pago de los derechos municipales.

**ARTÍCULO 243.-** Todo lo relativo al funcionamiento de los raccos, la introducción y el cuidado de ganado en el mismo, el uso de corrales, el personal de trabajo, la matanza o inspección de ganado, el traslado y la venta de los productos, se regirán por las disposiciones especiales contenidas en el reglamento del racco municipal.

**ARTÍCULO 244.-** La venta de toda clase de artículos en los sitios públicos, mercados y anexas similares, así como por comerciantes ambulantes, se regirá por las disposiciones especiales del reglamento de plazas y mercados.

**ARTÍCULO 245.-** Para el eficiente funcionamiento de los mercados, se establecerá una Junta Administrativa de Mercados. La Comisión de Plazas y Mercados del Ayuntamiento, será quien represente a ésta e interpretará las acciones realizadas por dicha junta.

**ARTÍCULO 246.-** Sólo con previa licencia que después de acuerdo de cabildo conceda la Presidencia Municipal, podrán efectuarse la instalación de casetas o tabernáculos en los sitios públicos. Las personas que se retiraron en licencia serán sancionadas y obligadas a retirarla; en caso de no hacerlo, la autoridad lo hará a costa de aquéllas.

**ARTÍCULO 247.-** Para la concesión de la licencia a que se refiere el artículo anterior, los interesados deberán acompañar a su solicitud la relación de las mercancías que tratan de vender y la ubicación en donde se va a construir, y tratándose de puestos fijos, estos serán construidos conforme a los modelos que aprueba la autoridad.

**ARTÍCULO 248.-** La autorización o licencia a que hacen alusión los artículos precedentes, se tendrá otorgada sin perjuicio de la facultad de la autoridad para cambiar el lugar de la ubicación de las casetas, los tabernáculos, puestos fijos y semifijos a otros sitios que al efecto se señalen cuando a juicio de dicha autoridad así lo exija el interés público.

**ARTÍCULO 249.-** Los propietarios o encargados de casetas o tabernáculos fijos o semifijos, tendrán la obligación de conservar en perfecto estado de aseo y buen aspecto sus locales y las faldas de los mismos, ya sea que estos se encuentren ubicados en el interior de algún sitio público o fuera de él.

**ARTÍCULO 250.-** Los inspectores y los empleados municipales, especialmente autorizados para el cobro de impuestos de mercados, piso y de plaza, dependerán directamente en lo administrativo del Jefe del Departamento de Plazas y Mercados, debiendo hacer el cargo de las costas que recaudan directamente a la Tesorería Municipal, y no tendrán más atribuciones y facultades que las que señala el reglamento, pudiendo en todo caso las ocurrencias y el público en general, hacer del conocimiento de la Presidencia Municipal las irregularidades o arbitrariedades que dichos empleados cometan en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 251.-** Para los efectos del artículo anterior, los empleados de que se trate deberán presentar recibos y tarjetas debidamente foliados y sellados por la Tesorería Municipal y los entregarán al efectuarse el pago correspondiente.

**ARTÍCULO 252.-** Para que se puedan instalar dentro de los pasillos y zaguanes puestos fijos y semifijos, anaqueles comerciales, etc., será necesaria la licencia que concede la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 253.-** En la temporada de navidad, en los días de tangula, de fiestas o de otras festividades eventuales, la Presidencia Municipal tendrá facultades para dictar las disposiciones que estime pertinentes para establecer el orden y dar seguridad en las actividades comerciales que se llven a cabo.

### TITULO XII

#### DE CONSTRUCCIONES, ANUNCIOS, ORNATO Y ALUMBRADO PÚBLICO

##### CAPITULO UNICO

#### DE CONSTRUCCIONES, ANUNCIOS, ORNATO Y ALUMBRADO PÚBLICO

**ARTÍCULO 254.-** Corresponde a la autoridad conceder licencia para la ocupación de la vía pública, con escombros, materiales de construcción y recipientes con o sin pintura.

**ARTÍCULO 255.-** Todo lo relativo a obras que se ejecuten en la vía pública, así como el uso de predios y construcciones, se regirá por el reglamento municipal de construcciones y servicios urbanos, teniendo en cuenta siempre la intervención que debe tener el Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido por las leyes de funcionamiento vigentes.

**ARTÍCULO 256.-** La Dirección de Obras Públicas a través de los inspectores autorizados, ejercerá la vigilancia sobre los edificios que se construyan o reparan, pudiéndose ordenar la suspensión de la obra cuando a su juicio no se está cumpliendo con las disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 257.-** Se considera obligación de los vecinos, conservar en buen estado las fachadas de sus casas y establecimientos comerciales e industriales, las que pintarán cuando menos una vez al año o cuando así lo determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 258.-** Para la fijación de posters comerciales y de afiches públicos, será necesaria la autorización de la Presidencia Municipal, previo pago de los derechos municipales.

**ARTÍCULO 259.-** Los anuncios publicitarios sólo se fijarán sobre las carteleras destinadas a ese objeto o en los sitios que señale la Presidencia Municipal previo permiso que siempre será necesario. La fijación de la propaganda política se sujetará a lo que establezcan las leyes electorales.

**ARTÍCULO 260.-** Se prohíbe pintar las paredes, propiedades de los particulares sin permiso de los dueños, con anuncios o letreros de propaganda comercial. Para la fijación de tal propaganda en inmuebles, propiedad del municipio y en piezas de calles, se requiere el permiso previo de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 261.-** En los lugares que no existan carteleras de fijación de anuncios, los interesados podrán ponerlos por su cuenta, observando en todo caso lo que al respecto dispone el reglamento de anuncios y previo permiso de la autoridad.

**ARTÍCULO 262.-** En los lugares que a continuación se expresan, quedará terminantemente prohibido fijar anuncios, avisos, etc., de cualquier clase de material:

- a) - Edificios públicos y escuelas;
- b) - Monumentos históricos y artísticos;
- c) - Puentes de alumbrado público, kioscos, fuentes de ornato, de plenas, peseros, parques y calles;
- d) - Casas y ranchos, propiedad de los particulares sin permiso de los dueños, en las propiedades del municipio se requiere permiso de la autoridad;
- e) - En los tableros de fijación de anuncios o carteleras que sean ajenos; y
- f) - En los postes de señales que contengan la nomenclatura de las calles.

**ARTÍCULO 263.-** En las aceras, calles, jardines y peseros, no se permitirá la colocación de pizarrones, figuras de madera o metal o de más objetos semejantes, debiendo en todo caso cuando se trate de fijaciones de anuncios con fines publicitarios, sujetarse a lo que establezcan las disposiciones del reglamento, previo permiso. Tratándose de propagandas políticas, se procederá conforme a lo que establezcan las leyes electorales.

**ARTÍCULO 264.-** Los habitantes del municipio, tendrán la obligación de conservar jardines, parques y demás lugares públicos de recreo. Quiénes causen destrozos o tales daños o maltraten de cualquier forma los árboles y plantas de ornato existentes en los mismos, serán sancionados.

**ARTÍCULO 265.-** Los habitantes del municipio, serán obligados a velar por la conservación del alumbrado público y quienes destruyan postes o luminarias y demás implementos de dicho servicio, se harán acreedores a sanciones administrativas, teniendo la obligación de pagar el daño causado y en pago de que se le consignar al Ministerio Público por la comisión del delito que les resulte.

**TITULO XII  
DE FOMENTO FORESTAL  
CAPITULO UNICO  
DEL FOMENTO FORESTAL.**

**ARTÍCULO 266.-** Los habitantes del municipio que eventual o permanentemente dediquen su actividad al pastoreo de ganado, están obligados a cuidar que el ganado a su carga no destruya los renuevos de los árboles.

**ARTÍCULO 267.-** Los habitantes del municipio, están obligados a prevenir y en su caso, combatir los incendios en los montes cuando se percatan de algún siniestro y de auxiliar en la medida de sus posibilidades.

**ARTÍCULO 268.-** Los habitantes del municipio, estén obligados a respetar los montes y bosques que decreta la autoridad forestal competente.

**ARTÍCULO 269.-** Los habitantes del municipio, deberán auxiliar a las autoridades competentes en las campañas de reforestación, estando obligados a la conservación de toda clase de árboles que existan tanto en la ciudad como en el campo.

**ARTÍCULO 270.-** En la temporada de poda, los habitantes del municipio deberán observar las técnicas recomendadas por la Dirección Forestal del municipio, con el propósito de evitar que ésta se realice sin ningún control y en forma immoderada.

**ARTÍCULO 271.-** No podrá efectuarse el corte de árboles en marles, vega y siles públicos o privados sin que se compruebe previamente ante la autoridad que se tiene la fianza exigida por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 272.-** Los propietarios o inquilinos de casa, en cuyos frentes existen árboles o arbustos de ornato, están obligados a arreglarlos y cuidarlos. Cuando los maltraten o descuiden, serán sancionados por la autoridad.

#### TÍTULO XIV

#### DE CONSERVACION, PRESERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS HISTORICOS

#### CAPITULO UNICO

#### DE LA CONSERVACION, PRESERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS HISTORICOS

**ARTÍCULO 273.-** Para efectos de este capítulo por su valor y contenido histórico y arquitectónico, se consideran edificios históricos las construcciones, casas, edificios, etc., monumentos y demás que constituyan una herencia cultural para la población y que conmuevan la tradición histórica y turística del municipio.

**ARTÍCULO 274.-** Para conservar y preservar los edificios históricos, el H. Ayuntamiento realizará las siguientes acciones:

- 1.- Constituirá un Consejo, integrado por ciudadanos cuya función será elaborar un inventario que contemple las obras objeto de este capítulo, así como su clasificación de acuerdo con su valor histórico y/o arquitectónico;
- 2.- Disponerá que sea el consejo quien promueva la conservación de las fachadas originales, trabajos de construcciones;
- 3.- Prohíba la demolición de los edificios históricos. Cuando por causas consideradas se tenga que demoler, deberá establecerse un compromiso por escrito entre el propietario, el Consejo, la Presidencia Municipal y la autoridad federal correspondiente, para construir en el lugar donde se demolicen edificios con las mismas características;
- 4.- La Dirección de Servicios y Obras Públicas Municipales, Sindicatos y la Dirección de Difusión Cultural, deberán participar como representantes de la Presidencia Municipal ante el Consejo;
- 5.- Es aplicable la prohibición a que se refiere el Artículo 262 (letras B, C y D) cuando se trate de obras objeto de este capítulo; y
- 6.- El incumplimiento a estas disposiciones, serán sancionadas de acuerdo con el reglamento que para tal efecto deberá expedir el Consejo.

#### TÍTULO XV

#### DE ECOLOGIA Y PROTECCION AL AMBIENTE

#### CAPITULO UNICO

#### DE LA ECOLOGIA Y PROTECCION AL AMBIENTE

**ARTÍCULO 275.-** La Dirección de Ecología, en materia ecológica y protección del ambiente, será el organismo encargado de establecer los principios, las normas y las acciones para asegurar la conservación, protección, preservación, mejoramiento y restauración del ambiente y para la prevención, control y mitigación de los contaminantes y sus causas, para evitar el deterioro ambiental, para coordinar la política ecológica con el desarrollo del municipio, que se traduzca en el mejor aprovechamiento de sus recursos naturales y en una mejor calidad de vida de sus habitantes.

**ARTÍCULO 276.-** La Dirección de Ecología, en materia de ecología y protección al ambiente, funcionará de acuerdo a las normas establecidas en:

- a) - La Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- b) - La Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango;
- c) - Las Normas Oficiales Mexicanas;

- d) - Las normas establecidas por este Bando;
- e) - Por el Reglamento Específico en Materia de Ecología en el Municipio; y
- f) - Demás disposiciones legales aplicables a la materia.

**ARTÍCULO 277.-** Corresponde al Gobierno Municipal a través de la Dirección de Ecología en materia ecológica y protección al ambiente con la participación del Gobierno del Estado dentro de sus circunscripciones territoriales:

- a) - Preservar y restaurar el ambiente en áreas o zonas de jurisdicción municipal;
- b) - Formular y conducir la política y los criterios específicos para la regulación ecológica en la municipalidad, en congruencia con la estatal y federal;
- c) - Ordenar el ambiente ecológico municipal en los asentamientos humanos;
- d) - Integrar y mantener actualizado un inventario de las fuentes fijas de contaminación; y
- e) - Realizar directamente o gestionar en su caso, ante el ejecutivo del Estado, la evaluación del impacto ambiental de las obras, servicio de actividades que se realicen dentro del territorio municipal.

**ARTÍCULO 278.-** Son atribuciones del Ayuntamiento de acuerdo con su competencia, el establecimiento de las medidas necesarias para la preservación, restauración, mejoramiento, protección, prevención y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente en el municipio. Para cumplir con este objetivo, el Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

- I.- Combatir el deterioro ecológico y la contaminación ambiental;
- II.- Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica en coordinación con las autoridades;
- III.- Establecer los mecanismos necesarios para la prevención y control de emergencias ecológicas;
- IV.- Establecer por sí o en concurrencia con otras autoridades, programas de verificación de vehículos automotores para censar su baja emisión de contaminantes, así como hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes en el municipio que rebasen los niveles máximos permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, luminica, gases, humos, olores y otros elementos desagradables, perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente;
- V.- Emitir la autorización previa necesaria para la realización de obras o actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos o perjuicios al ambiente;
- VI.- Establecer los criterios, así como los mecanismos de prevención y control ecológico en la prestación de los servicios públicos;
- VII.- Sancionar a las personas físicas o morales que desatengan, sin su previo tratamiento, en las roads correctoras, ríos, cuencas, vacíos y demás depósitos o contenidos de agua o infiltrar en terrenos aguas residuales que contengan contaminantes, desechos materiales sólidos, o cualquier otra sustancia dañina a la salud de las personas, a la flora, o a los bienes;
- VIII.- Coadyuvar con las autoridades competentes denunciando la falta de orden y deterioro de áreas verdes, dentro del territorio del municipio;
- IX.- Vigilar y sancionar a los propietarios de vehículos que no cuenten su escape en el tránsito por la ciudad;
- X.- Sancionar a las personas que arrojen basuro a los lotes baldíos, lugares prohibidos y vía pública;
- XI.- Prohibir la combustión, quema de basuro o cualquier deshecho sólido o dolo abierto;
- XII.- Sancionar a los particulares que conduciendo camiones que transporten material lo demanen o tiren en la vía pública y colisionen con ello el deterioro ecológico;
- XIII.- Promover la construcción de celdas y rellenos en la zona rural;
- XIV.- Expedir los reglamentos y disposiciones para fortalecer las acciones en la preservación de la ecología y al medio ambiente, si ya se cuenta con legislación aplicaría estandarmente; y
- XV.- Las demás que la legislación federal y estatal le confieren, en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

#### TÍTULO XVI

#### DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 279.-** Son atribuciones del Ayuntamiento en materia ambiental, las siguientes:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental de su circunscripción territorial, en congruencia con la formulada por el Estado y la Federación;
- II. Formular, conducir y evaluar el Programa Municipal de Protección Ambiental, en congruencia con el Programa Estatal;
- III. Establecer y aplicar los criterios y mecanismos de prevención y control para preservar y restaurar el equilibrio ecológico de los centros de población en relación con la prestación de los servicios públicos de: alcantarillado, limpia, mercados, pensiones, redes, tránsito y transporte público;
- IV. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás de su competencia;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínica y otros perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionan como establecimientos mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales;
- VI. Regular la prevención y control de la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos urbanos;
- VII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionan como establecimientos mercantiles y de servicios;
- VIII. Participar coordinadamente con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades realizadas por particulares, así como públicas, cuando estas se realicen en el ámbito de su circunscripción. Vigilar que las solicitudes de construcción o instalaciones de comercios y servicios, para su aprobación, cuenten con el dictamen del estudio de impacto ambiental;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación;
- X. Aplicar los instrumentos de Política Ambiental previstos en las citadas Leyes y sus Reglamentos, así como la preservación y restauración del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Bienes y Zonas de Jurisdicción Municipal;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales con la participación de las autoridades Estatales y Federales;
- XII. Promover el aprovechamiento racional, ahorro y reciclaje de las aguas asignadas para la prestación de los servicios municipales;
- XIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan;
- XIV. Concertar mediante convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, con el Estado, con personas físicas o morales y con los sectores social y privado, la realización de acciones conjuntas en materia de su competencia;
- XV. Atender la demanda ciudadana en materia ambiental;
- XVI. Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológicas, en coordinación con las autoridades educativas y la ciudadanía;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención de la tala clandestina y deterioro del medio ambiente, dentro del territorio del municipio. Denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los códigos penales del fuero común y federal;
- XVIII. Expedir las reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer las acciones de preservación del ambiente;
- XIX. Establecer y aplicar las medidas necesarias e imponer las sanciones correspondientes a los Reglamentos y disposiciones aplicables en los ámbitos de su competencia; y
- XX. Las demás que la legislación federal y estatal le confiere en materia de equilibrio ecológico.

**ARTÍCULO 280.-** Es obligación del titular de licencia, permiso o autorización de todo servicio y comercio que genere emisiones a la atmósfera o descarga de aguas a la red municipal de drenaje, presentar el o los análisis correspondientes, establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables. En el caso de nuevos establecimientos, el análisis deberá presentarse en los 30 días naturales posteriores al inicio de su operación. Todo titular de licencia, permiso o autorización de



sanidad, comercio e industria deberá presentar a la autoridad municipal competente que así lo exija el comprobante de la disposición final de sus desechos sólidos, o el manifiesto en el caso de residuos peligrosos.

Los titulares de licencias, autorizaciones o permisos para ejercer la actividad comercial en establecimientos fijos y semifijos del municipio, al término de sus actividades tendrán la obligación de recoger los desechos sólidos que generen.

**ARTÍCULO 281.-** El Ayuntamiento podrá negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras o actividades que puedan ocasionar contaminación en aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, bienes materiales o la salud pública.

**ARTÍCULO 282.-** El municipio promoverá el establecimiento de reconocimientos a los esfuerzos más destacados de la sociedad para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, impulsará el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y al correcto manejo de desechos.

**ARTÍCULO 283.-** El municipio participará con la autoridad federal y estatal competentes en la integración del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales, toda persona tendrá derecho a que el municipio ponga a su disposición la información ambiental que le solicite en los límites previstos por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

#### TÍTULO XVI

### DE LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 284.-** Las sanciones que se aplicarán por violaciones a los diferentes preceptos contenidos en el presente Bando, serán aplicados por el Presidente Municipal, el cual podrá delegar esta función al Síndico Procurador y a los que señalen los reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 285.-** Las faltas o infracciones al Bando y demás disposiciones municipales que cometan los menores, serán imputables a quienes ejerzan sobre ellos los derechos de patria potestad o tutela, y se observarán las disposiciones establecidas al respecto en el Código Penal.

**ARTÍCULO 286.-** Las infracciones administrativas al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos municipales, se sancionarán con:

I.- Amonestación pública o privada.

II.- Multa hasta de 60 Unidades de Medida.

III.- Suspensión temporal o cancelación de permisos o licencias.

IV.- Clausura definitiva.

V.- Arresto por 36 horas y en su caso, la consignación a las autoridades competentes.

VI.- A los concesionarios que infrinjan las bases para el otorgamiento de la concesión hasta el importe de 10 Unidades de Medida, independientemente de la cancelación o caducidad de la concesión y demás sanciones legales; y

VII.- Indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que se causen.

**ARTÍCULO 287.-** Si el infractor a los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero, campesino, o indígena, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornada o salario de un día. Tratándose de trabajadores asalariados, la multa no excederá de equivalente a un día de su ingreso y tratándose de desempleados que no obtuvieron dispuestos a pagar la multa, se le podrá cobrar hasta por 36 horas de trabajo comunitario a favor del municipio.

#### CAPÍTULO II

#### DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 288.-** Los recursos para impugnar las resoluciones administrativas de las autoridades son los de reconsideración y revisión y los propios que establezcan los reglamentos, así como los procedimientos que deban seguirse para interponer y recibir recursos.

**ARTÍCULO 289.-** El recurso de reconsideración es procedente contra resoluciones dictadas por el Ayuntamiento y el de revisión por cualquier otra autoridad municipal. El Ayuntamiento es el órgano competente para resolver ambos recursos.

**ARTÍCULO 290.-** La tramitación de los recursos de reconsideración y revisión, está sujeta al siguiente procedimiento que se seguirá ante la Secretaría del Ayuntamiento, la que se sujetará a las disposiciones de este Capítulo, a las del Código Fiscal del Estado y a las del Código Fiscal del Municipio:

- I.- Deberá interponerse directamente por la parte agravada o por el representante legal debidamente acreditado, mediante escrito que deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- El escrito a que se refiere el inciso anterior, deberá contener omissão para ser notificados en la cabecera municipal. Descripción de la Resolución impugnada y los pruebas que se ofrezcan;
- III.- El escrito deberá presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada;
- IV.- El escrito deberá mencionar los preceptos de derecho que se hayan infringido;
- V.- El escrito deberá contener los fundamentos de derecho;
- VI.- Presentando el recurso, el Secretario del Ayuntamiento citará a una audiencia de pruebas, señalándose fecha que no excederá de 15 (quince días) y solicitará a las autoridades que hayan emitido la resolución, un informe justificado que deberán rendir en el mismo plazo. Transcurrido esta, se abrirá un período de alegatos de tres días, y
- VII.- Formulados los alegatos o transcurrido el tiempo concedido, el Secretario elaborará un dictamen en un plazo que no excederá de cinco días al término de los cuales lo presentará el Ayuntamiento para que en la primera sesión que celebre resuelva en definitiva.

**ARTÍCULO 291.-** Sólo serán recurribles los actos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento o de las autoridades municipales cuando conciernan las siguientes causas:

- I.- Cuando la autoridad cuya acto, acuerdo o resolución haya emitido a quejarse o lo establecido en el presente Bando y demás ordenamientos municipales;
- II.- Cuando el recurrente considere que el Ayuntamiento es incompetente para conocer y resolver el asunto, y
- III.- Cuando la autoridad municipal haya omitido cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento que debe revestir el acuerdo, resolución o acto impugnado.

**ARTÍCULO 292.-** El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se presente fuera del término a que se refiere la Fracción III del Artículo 290 de este mismo Bando o se haya presentado sin la documentación que acredite la personalidad del representante.

**ARTÍCULO 293.-** La interposición de los recursos de reconsideración o de revisión, no suspende la ejecución de la resolución impugnada a menos que se satisfagan los siguientes requisitos:

- I.- Que la solícite el agravado;
- II.- Que los daños y perjuicios causados por la aplicación de la resolución sean de difícil reparación;
- III.- Que, en los casos de multa, se garantice el pago ante la Tesorería Municipal; y
- IV.- Que no causen daños y perjuicios a terceros a juicio del Ayuntamiento a menos que se garanticen estos por el monto que fija la autoridad administrativa.

#### TÍTULO XVIII

#### DE PROHIBICIONES Y SANCIONES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 294.-** Queda prohibida la portación de armas de fuego y el diseño de éstas, permitiéndose sólo la portación de armas de fuego cuando los interesados obtengan permiso de la autoridad competente o cuando el ejercicio de sus funciones oficiales lo requiera y nadie, con excepción de las autoridades en servicio podrán asistir portando armas a reuniones de más de 10 personas. También se prohíbe la portación de armas punzocortantes y contundentes, tales como cegles, cuchillos, varilarguillos, machetes, serrajas, caxemes, tenues y en general, cualquier arma semejante que ponga en peligro la seguridad de los habitantes del municipio.

**ARTÍCULO 295.-** A todos aquellas personas que causen destrozos o daños a establecimientos, cosas particulares, monumentos, edificios públicos, parques y jardines, etc., la Presidencia Municipal impondrá multa, independientemente de la restauración de los daños y de la responsabilidad civil o penal en que hubiere incurrido.

**ARTÍCULO 296.-** Se prohíbe que las personas transiten por calles y banquetas de las poblaciones del municipio, llevando cargas voluminosas que constituyan estorbo o peligro para los transeúntes, salvo permiso especial.

**ARTÍCULO 297.-** Las personas que tengan necesidad de transitar en despoblado, lo harán por los caminos vecinales, evitando el peso por terrenos preparados para la siembra, por sembradíos o plantíos y en los que no hayan recogido los frutos.

**ARTÍCULO 298.-** Las personas que por mal fe o imprudencia arrojen sobre otras personas alguna cosa que pudiera causar molestia, ensuciar, manchar, destruir la ropa, siempre que no constituya un delito, serán sancionadas administrativamente por la Junta Calificadora o por la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 299.-** Todo propietario de animales, deberá asegurarse convenientemente para que no cause daño al transitar por las calles y aceras debidamente. Los animales que causen daño en los sembradíos y plantíos ajenos podrán ser retenidos por los perjudicados quienes tienen la obligación de entregarlos a la autoridad para que les apliquen la sanción por el daño causado y si éste fuera grave, consignarse a la Presidencia Municipal a fin de que sea esta la que aplique la sanción y exija la reparación del daño, todo ello, sin perjuicio de que en su caso el dueño haga valer sus derechos por la vía legal y que a sus intereses convingan. Las sanciones aplicadas serán las que establece el Código Civil del Estado.

**ARTÍCULO 300.-** Queda prohibido destruir los hidrantes y abrir sin necesidad las llaves de estos, así como maltratar o deteriorar objetos destinados al uso y al ornato público; también se prohíbe perforar los tubos de la instalación del agua potable y drenaje sin el permiso correspondiente de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 301.-** Se prohíbe quitar o destruir las señales que indiquen la existencia de peligro ya sea en caminos, carreteras o en las calles.

**ARTÍCULO 302.-** Los ingenieros, arquitectos, contratistas y cualquier persona que tenga a su cargo la construcción de un edificio u obra nueva, deberán cuidar que los andamios que se usen en el desempeño de los trabajos, resten la seguridad necesaria y deberán poner cerca al edificio en construcción o reparación, debiendo contar con el permiso correspondiente de la autoridad cuando tales cercos ocupen la vía pública, debiendo tomar las precauciones necesarias a fin de evitar desgracias a los trabajadores y público en general, quedando estrictamente prohibido que hagan hoyos en las banquetas o en el pavimento al instalar dichos cercos.

**ARTÍCULO 303.-** Queda prohibido arrojar animales en las fiestas públicas, así como que pasten en parques y jardines, constituyendo infracción el hecho de que encuentren vagando por las calles y sitios públicos y serán conducidos al corralón municipal y sus propietarios tendrán que pagar además de la multa respectiva, el importe de los daños que hubieran ocasionado, así como el costo de la manutención y cuidado que hubiera arrojado por tal concepto a Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 304.-** La persona que maltrate a un animal, lo cargue con exceso o lo obligue a trabajar hallándose enfermo o impedido, se hará acreedor a la multa que le imponga la autoridad.

**ARTÍCULO 305.-** El traslado de aves de corral se hará en jaulas de medidas adecuadas y en buen estado de conservación y limpieza, quedando prohibido conducirlos en condiciones que les causen daño.

**ARTÍCULO 306.-** Todo propietario de perros tendrá la obligación de vacunarlos y para que dichos animales puedan transitar libremente por las calles y sitios públicos, deberán tener al cuello la placa de identificación respectiva y un collar; los que no lo tienen serán llevados al corralón municipal, debiendo pagar el propietario, además de la multa, los gastos de manutención que ocasionen.

**ARTÍCULO 307.-** Queda terminantemente prohibido apagar el alumbrado público sin causa justificada y también dejarlo encendido al haber luz solar.

**ARTÍCULO 308.-** Las personas que sean propietarias de los lotes ubicados dentro del perímetro urbano, están obligados a cercarlos con el material que aprueba la Presidencia Municipal, pero en ningún caso será alambre de púas.

**ARTÍCULO 309.-** Ninguna persona podrá disponer flores, frutos, arena, piedra, ladrillo o algún material perteneciente a la administración pública sin el permiso expreso de la Presidencia Municipal, la extracción de arena o grava de las riveras de los ríos o arroyos sólo se hará previo permiso de la autoridad competente para el efecto.

**ARTÍCULO 310.-** Quedan prohibidos en las plazas, jardines, calles y demás sitios públicos, los juegos de pelota y de otros semejantes que por su naturaleza causen molestias o pongan en peligro la seguridad de los transeúntes o de quienes

practican tales juegos, igualmente se prohíbe el uso de fondas, resoreras en tales lugares o en las azoteas de edificios urbanos.

**ARTÍCULO 311.-** Queda prohibida la instalación de muebles para la venta de artículos de todo tipo con fines de diversión en parques, jardines y calles, así como la construcción de inmuebles en plazas, parques y jardines y los que invadan las banquetas donde transitan los peatones; los que actualmente están instalados deberán cubrir con el permiso extendido por la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 312.-** Las personas que en las calles públicas se encuentren algún bien mueble o semoviente ajeno, estarán obligados a entregarlo sin excusa a quien lo reclama con justificado derecho y en el caso de ignorar quien es el dueño, deberán entregarlo a la autoridad en el plazo de 10 días que señala el Artículo 766 del Código Civil vigente en el Estado, a fin de que dicha autoridad proceda en los términos que disponen los Artículos 776 y 777 del mencionado ordenamiento legal.

**ARTÍCULO 313.-** Las empresas que presenten expedientes públicos, parándose a disposición de las personas que los reclaman y justifiquen que son de su propiedad, deberán fijar un aviso al público de que los mismos se encuentran depositados en la administración del edificio.

**ARTÍCULO 314.-** Los propietarios o empresarios de espectáculos públicos, no aceptarán por ningún motivo más espectadores de los correspondientes a las butacas y asientos ordinarios; el desatato de esta disposición constituye una infracción y al responsable se le aplicará la multa correspondiente.

**ARTÍCULO 315.-** Toda persona física o moral que obtenga permiso de la autoridad municipal para instalar postes en la vía pública, deberá cuidar que los alambres sostenedores o tensores que proveengan de los mismos cuenten con protección metálica no menor de dos metros contados a partir de su nacimiento en el piso con el fin de evitar que los transeúntes o personas tropiecen en dichos alambres.

**ARTÍCULO 316.-** Serán sancionadas las personas que se nieguen a prestar auxilio a quien lo requiere en caso de incendio, inundación o cualquier siniestro semejante.

**ARTÍCULO 317.-** El Presidente Municipal tendrá facultades para condonar, reducir o aumentar las penas que se hayan aplicado a los infractores de este Capítulo y del Bando general, cuando a su juicio existan circunstancias que lo ameriten y podrá también conmutar la pena pecuniaria por arresto o viceversa. La sanción no excederá de 36 horas. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día según lo establece el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 318.-** Serán sancionadas las personas o empresas que afecten al medio ambiente, la ecología y la salud de las siguientes maneras:

- I. Omitir la limpieza de las calles y banquetas en los frentes de los predios que poseen los particulares;
- II. Lavar animales, vehículos, ropa o cualquier otro objeto o dejar correr agua sucia por la vía pública;
- III. Arrojar animales muertos en la calle, o dejarlos a la intemperie;
- IV. Omitir la limpieza de establos, caballerizas y corrales de cuya propiedad o custodia se tenga;
- V. Tener establos o citaderos de animales dentro de las zonas urbanas;
- VI. Permitir que corran hacia las calles, ríos o arroyos, las corrientes que proceden de cualquier fábrica que arroje o desecha sustancias nocivas a la salud;
- VII. Mantener dentro de las zonas urbanas, sustancias putrefactas o malolientes, o cualquier otro material que expiera mal olor y que sea nocivo para la salud;
- VIII. Conducir cadáveres en vehículos que no estén destinados a tal objeto sin el permiso de las autoridades correspondientes;
- IX. Omitir los avisos necesarios a las autoridades sanitarias en caso de epidemia, sobre la existencia de personas enfermas;
- X. Omitir el cumplimiento de los requisitos de salubridad fijados para el funcionamiento de hoteles, casa de huéspedes, baños públicos, pizzerías y establecimientos similares.

- XI. Omitir servicio sanitario o tenerlo en condiciones antihigiénicas, los dueños o encargados de teatros, cines, billares, salones de baile, cantinas o cualquier otro sitio de reunión pública o no mantener en escrupulosa limpieza e higiene en los comercios en que se expidan al público comestibles, víveres y bebidas;
- XII. Omitir la vacunación de perros contra la rabia ó no conseguir sus dueños que los animales se encuentren debidamente vacunados;
- XIII. Permitir al propietario o poseedor de un vehículo de propulsión motriz, el que este contamine el medio ambiente mediante la emisión de humos apreciables a simple vista;
- XIV. Emitir o permitir que se desorganicen contaminantes que alteren la atmósfera en perjuicio de la salud, rompiendo el equilibrio ecológico;
- XV. Incinerar basura, lantitas y otros desechos contaminantes;
- XVI. Utilizar amplificadores de sonido cuyo volumen cause molestias a los vecinos y habitantes, debiendo estos ajustarse a los niveles permitidos en la normatividad existente;
- XVII. Realizar actividades de poda y derribo de árboles sin el permiso correspondiente;
- XVIII. Arrojar en lugares públicos, lotes baldíos e inmuebles abandonados o sin uso, lugares prohibidos, vía pública y Áreas de uso común, escombros, basuras o sustancias peligrosas o nocivas;
- XIX. Derramar, retener, arrojar ó contaminar las corrientes de aguas de las manantiales, fuentes, acueductos, torques, tuberías, cauces de arroyo, ríos o arroyaderos, sin perjuicio de las penalidades previstas en las leyes de la materia;
- XX. Ceder, depositar o filtrar aguas residuales, líquidos químicos o biológicos, desechos o contaminantes en los suelos, en el sistema de drenaje y abastecido o en los cuerpos de agua asignados al municipio, que ocasionen daños a la salud pública;
- XXI. Derramar o tirar en la vía pública materiales, desechos o residuos desde camiones o vehículos particulares; y
- XXII. Tolerar o permitir los propietarios o vecinos de lotes baldíos, que sean utilizados como fonderos de basura

#### TÍTULO XIX

### DE LA SALUD PÚBLICA Y DEL RASTRO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DE LA SALUD PÚBLICA

- ARTÍCULO 319.-** El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Salud en el ámbito de su competencia, vigilará que se cumpla con todas las disposiciones de la Ley de Salud del Estado de Durango; además debe colaborar con todos los medios que tenga a su alcance para la ejecución y mejoramiento de la salud.
- ARTÍCULO 320.-** El H. Ayuntamiento designará un regidor para que desempeñe en forma permanente, vigilando las condiciones higiénicas de la población y promoviendo las mejoras que se estimen necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Salud del Estado de Durango, procurando impedir todo aquello que pueda atentar la salubridad pública y teniendo como atribuciones aquellas que le señale el reglamento respectivo.
- ARTÍCULO 321.-** Es obligación de los habitantes de este municipio, tener limpias las banquetas que se encuentren frente a sus casas o comercios, depositando la basura en los contenedores de limpieza. No se permitirá que los recipientes de basura se requen a la calle mientras el vehículo de servicio de limpieza no esté en el lugar.
- ARTÍCULO 322.-** Todos los establecimientos comerciales, industriales o cualquier otro de los que de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Ingresos Municipales o de este Ronda requieren licencia para su apertura, deberán previamente tener la autorización de la autoridad sanitaria a fin de que les sea expedida por la Presidencia Municipal la licencia de apertura.
- ARTÍCULO 323.-** Los propietarios de todo establecimiento que expenda alimentos y bebidas al público, están obligados a garantizar la higiene, pureza y calidad de dichos productos.
- ARTÍCULO 324.-** Los locatarios de los diferentes mercados, tienen la obligación de asesor debidamente sus locales antes de expender sus mercancías, además de conservar en limpieza constante y después de la venta, recogiendo y almacenando la basura o desperdicios en recipientes debidamente cerrados.

**ARTÍCULO 325.-** Los propietarios de cabañas, cabañas nocturnas, discotecas, salones de baile, bares, cantinas, restaurantes, cafés, loncherías, etc., deberán exhibir en sus negocios, gabinete por separado por cada sexo, donde existan sanitarios, un lavado, jabón y papel higiénico suficiente.

**ARTÍCULO 326.-** No se concederá licencia de apertura a los establecimientos que expidan alimentos y bebidas al público si no cuentan con servicio de agua corriente, así como un lavabo de aseo de los útiles necesarios y un inodoro, el cual deberá mantenerse aseado. La Presidencia Municipal vigilará el cumplimiento de los requisitos señalados para otorgarla, sancionándose con multa o arresto o con la cancelación definitiva de la licencia.

**ARTÍCULO 327.-** Se ordena contra la salud pública:

I.- Vendiendo al público bebidas y alimentos que se encuentren adulterados, no reuniendo las condiciones de higiene necesarias; y

II.- Cuando los propietarios o empleados de su establecimiento comercial preparen alimentos o bebidas y en una forma directa tengan contacto con el dinero que se utiliza en el acto comercial.

**ARTÍCULO 328.-** Queda prohibido a los dueños o encargados de expendios de bebidas, comestibles, cafés, restaurantes y demás establecimientos similares, servir en el mismo recipiente a dos o más personas sin antes lavar dicho recipiente en la forma debida.

**ARTÍCULO 329.-** Los propietarios de establecimientos comerciales, expendios de alimentos y bebidas, tienen la obligación de mandar hacer el aseo y la limpieza de sus locales, así como del frente de ellos, manteniendo dicho aseo y limpieza durante el tiempo que está abierto al público al negocio.

**ARTÍCULO 330.-** A los establecimientos comerciales que tengan que usar chimeneas, deberán solicitar licencia a la Presidencia Municipal y colocar dicha chimenea a la altura que le misma autoridad señale.

**ARTÍCULO 331.-** El H. Ayuntamiento tendrá facultades para practicar a través de los inspectores de salud municipal, visitas a los establecimientos que estime convenientes, con el fin de constatar el estado de salud e higiene que guarden. Las actas que se levanten en dichas visitas serán evaluadas por dicho departamento con el propósito de establecer si se les aplica la sanción. Todo lo anterior sin perjuicio de las disposiciones que dicten las oficinas sanitarias estatales.

**ARTÍCULO 332.-** Queda prohibido conducir por las calles y centros públicos del municipio, materias putrefactas, pestilentes o que amenacen la salud pública, en caso de justificación plena de la necesidad de hacerlo, deberá tramitarse permiso previo ante la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 333.-** Quienes expidan frutas, verduras, legumbres, comestibles y demás artículos de primera necesidad en estado de descomposición, se harán responsables a una multa que les imponga la Presidencia Municipal, lo que duplicará en caso de reincidencia y la aplicación de tres multas seguidas por tal concepto, será suficiente fundamento para la clausura del establecimiento.

**ARTÍCULO 334.-** Queda prohibido el establecimiento de establos, zafitecas y padideros de sustancias orgánicas dentro de la zona urbana; fuera de ella, sólo se permitirá su instalación previo permiso de las autoridades competentes, con la obligación del cumplimiento de lo establecido por las leyes de salud y los reglamentos.

**ARTÍCULO 335.-** El sacrificio de animales cuya carne se destine para el abasto de la ciudad, se hará precisamente en el rastro municipal previa inspección sanitaria y el pago de los derechos respectivos. El funcionamiento del rastro municipal se regirá por las disposiciones del reglamento especial existentes para la materia. En otras regiones del municipio, la autoridad administrativa del lugar determinará el lugar en que debe efectuarse el sacrificio, el que se hará exigiendo la inspección sanitaria y el pago de derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 336.-** Se prohíbe arrojar en la vía pública, excrementos de frutas, sustancias grasosas, pedazos de papel y otras materias que signifiquen una amenaza para la salubridad pública, causen molestias a los transeúntes o den al piso mal aspecto.

**ARTÍCULO 337.-** Queda prohibido depositar la basura y excrementos en la vía pública y no permitirá secar objetos, lavar o tender ropa en las banquetas, balcones y sitios públicos, así como regar plantas o macetas en vía balcones.

**ARTÍCULO 338.-** Los vecinos del municipio tendrán la obligación de borrar diariamente los banquetes y la mitad del arroyo de la calle, procurando no molestar a los transeúntes y debiendo recoger la basura para que cuando pasen los vehículos del Departamento de Limpieza la recojan de los recipientes.

**ARTÍCULO 339.-** Se prohíbe arrojar aguas sucias a la vía pública, así como dejar escurrir hacia las calles o banquetas el agua de los patios, corrales y dependencias de las fincas urbanas.

**ARTÍCULO 340.-** La venta de medicinas sólo se hará en los establecimientos comerciales destinados a este efecto previa la licencia que otorgue tanto la autoridad sanitaria o la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 341.-** Los comestibles y bebidas que se destinan para expendirse al público, deberán encontrarse en perfecto estado de conservación, lo no observancia de esta disposición motivará la aplicación de sanción por parte de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 342.-** Las personas que expendan comestibles y bebidas, deberán conservar en cajas, vitrinas o envolturas especiales, todos aquellos que por su naturaleza puedan ser contaminados por las moscas y otros insectos o simplemente atraídos por el medio ambiente.

**ARTÍCULO 343.-** Los vecinos del municipio tendrán la obligación de vigilar que los menores de edad a su cuidado sean vacunados, cumpliendo al respecto con las disposiciones que emite la Secretaría de Salud en el Estado. Dichos vecinos deberán de vacunarse cuando así lo determine la mencionada autoridad sanitaria. Las autoridades municipales, cuando así sean requeridas para ello por la autoridad correspondiente, prestarán su colaboración en las campañas sanitarias que se efectúen en el territorio municipal.

**ARTÍCULO 344.-** El funcionamiento de los panteones que existen o que se establezcan dentro del municipio, se regirán por las disposiciones del reglamento respectivo. Para que un cementerio se abra al servicio público, se requerirá el acuerdo del Ayuntamiento y la autorización de la autoridad sanitaria.

**ARTÍCULO 345.-** La inhumación de cadáveres se hará solamente en los panteones debidamente autorizados y previa la obtención del acta de defunción que expida el oficial del registro civil, la inhumación no se hará antes de las 24:00 horas, salvo todo en los casos en que funcionalmente se presume estado de catástrofe, ni después de las 06:00 horas, contadas desde el momento del fallecimiento de la persona, salvo casos especiales, debiendo autorizarse por la autoridad correspondiente; si efectuarse la inhumación, el cadáver estará colocado en una caja metálica cerrada. Lo no previsto en el presente bando deberá ajustarse a lo que señale el reglamento de panteones del municipio.

**ARTÍCULO 346.-** El traslado de cadáveres dentro del municipio, sólo se hará en los vehículos específicamente destinados a este servicio, salvo casos únicos autorizados por la autoridad sanitaria, debiendo dar aviso a la autoridad.

#### CAPÍTULO II

##### DEL RASTRO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 347.-** El sacrificio de ganado y aves, sólo podrá efectuarse en el rastro que es el lugar autorizado por el Ayuntamiento para tal efecto, previo el pago de los derechos correspondientes siempre y cuando se compruebe la legítima propiedad del ganado o aves que se sacrificarán y la aprobación del médico veterinario.

En cuanto a la prestación del servicio de Rastro por el Municipio y por particulares se sujetará a lo dispuesto por el Reglamento respectivo, y deberá observar y cumplir con las disposiciones ambientales y de salud en vigor para el manejo y disposición de sus residuos y para el sacrificio de los especies avícolas y ganaderas que se realicen.

**ARTÍCULO 348.-** Cuando la matanza de ganado o aves no sea hecha en el rastro municipal, será considerado como clandestina y la carne será recogida y decomisada por la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 349.-** Quienes presten sus casas o contribuyan para llevar a cabo una matanza clandestina, se harán acreedores a las sanciones que les imponga, además de la autoridad sanitaria, la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 350.-** Las carnes que se encuentren en cualquier expendio para su venta, deberán ostentar los sellos tanto de la autoridad sanitaria como de la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 351.-** En el momento que lo considere necesario, la autoridad municipal podrá pedir a los expendedores de carnes, que les muestren los comprobantes de sanidad, así como los recibos de pago de los derechos que correspondan al municipio.

**ARTÍCULO 352.-** La transportación de carnes, sólo podrá realizarse en vehículos que cumplan con las normas de higiene y previa autorización municipal.

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** – El presente Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** – Todas las licencias o permisos que se hayan otorgado por administraciones anteriores y no estén siendo aprovechadas por los titulares de estos, al entrar en vigor el presente Bando tendrán 180 días los particulares para que funcionen sus respectivos establecimientos, de lo contrario se cancelarán.

**ARTICULO TERCERO.** – Lo no previsto en el presente Bando o en los reglamentos municipales, será resuelto por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio. Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de la Presidencia Municipal de Peñón Blanco, Dgo., siendo las XXXX horas del día XX Septiembre, 2019, no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente estando de acuerdo los que en ella intervinieron y fue su voluntad hacerlo. El secretario. Doy fe. --

Peñón Blanco Dgo. A 25 de enero del 2021

ING. JOSE NAUM AMAYA LOPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. MARTIN HIPOLITO MENDOZA LOZANO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO





**REGLAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE PEÑÓN BLANCO****TÍTULO PRIMERO  
DEL TRÁNSITO Y VIALIDAD****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones establecidas en el presente Título son de orden público, interés social y observancia general, delimitando las normas a que deberá sujetarse el tránsito peatonal y vehicular en el municipio de Peñón Blanco Durango, con el objetivo primordial de dar seguridad y protección a sus habitantes, para lo cual serán necesarias la planeación, ordenación, organización y operación del servicio de tránsito y vialidad.

El presente ordenamiento tiene como objetivo primordial regular la circulación peatonal y vehicular en el municipio de Peñón Blanco Durango manteniendo la paz pública, la tranquilidad social y el respeto a los derechos humanos de nuestra población, además de procurar la conservación del medio ambiente.

El servicio de tránsito y vialidad dentro de la jurisdicción del municipio de Peñón Blanco Durango se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Tránsito para los municipios del Estado de Durango y la establecida en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

La aplicación y ejecución del presente reglamento compete a la autoridad municipal, de acuerdo a lo previsto en el mismo, en los convenios y acuerdos que se suscriban y en las demás disposiciones legales.

**ARTÍCULO 2.-** Las autoridades municipales de tránsito y vialidad, en los términos de este Reglamento y del presente Título, están facultadas para dictar las disposiciones necesarias a efecto de regular y planear el tránsito de peatones y de vehículos en las vías públicas del municipio, con el objeto de garantizar al máximo la seguridad de las personas, sus bienes, el medio ambiente y el orden público.

Son autoridades facultadas para hacer cumplir el reglamento de tránsito:

I. El Presidente Municipal;

II. El Director Municipal de Seguridad Pública;

III. El Subdirector de Policía Vial;

IV. El Titular de la Jefatura de Servicios;

V. Los oficiales;

VI. Los suboficiales;

VII. Los agentes de tránsito, policías de vialidad, policías de tránsito o cualquier otra denominación que les otorgue el Ayuntamiento.

El Presidente Municipal, es la máxima autoridad de los cuerpos de seguridad pública municipal, y cuenta con atribuciones para ordenar la aplicación de las medidas necesarias para el debido cumplimiento del presente Reglamento, delegando tales atribuciones en el titular de la Dirección Municipal de Seguridad Pública.

Es facultad de los oficiales, suboficiales y de los agentes de tránsito, levantar las infracciones que se cometan por las violaciones a las disposiciones que en materia de tránsito y vialidad se contemplan en las leyes, el Bando, este Reglamento y demás normas aplicables, poniendo a los infractores en su caso a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal.

**ARTÍCULO 3.-** El Ayuntamiento de Peñón Blanco Durango por conducto del Presidente Municipal podrá suscribir los convenios que estime pertinentes para una mejor prestación del servicio de tránsito y vialidad, ajustándose en todo momento a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 4.-** El tránsito y vialidad en el municipio de Peñón Blanco Durango se sujetarán a la normatividad del presente Reglamento, así como a las disposiciones emitidas por la autoridad municipal, en las siguientes materias:

a) Las policías de vialidad y tránsito peatonal y vehicular.

b) Los acuerdos de coordinación celebrados por las autoridades del municipio con dependencias federales, estatales o municipales, en materia de tránsito, vialidad y control de la contaminación generada por vehículos automotores.

c) La vigilancia, supervisión y control de vehículos automotores, para verificar el cumplimiento de las condiciones mecánicas y de equipamiento, con el objeto de mejorar la vialidad, preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público.

d) El estacionamiento de vehículos en la vía pública y privada.

- e) El retiro de la vía pública de los vehículos u objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su traslado a los depósitos correspondientes.
- f) Las disposiciones que en materia de educación vial apliquen las autoridades municipales.
- g) La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones previstas en el presente Reglamento.
- h) Las demás aplicables en materia de tránsito y vialidad.

**ARTÍCULO 5.-** Para efectos de la aplicación del presente Reglamento se entiende por:

I. Acta de infracción: Documento impreso o digital validado por la autoridad competente en el cual se da cuenta de los hechos sucedidos ante cualquier transgresión al presente reglamento.

II. Agentes: Los elementos dependientes de la Dirección Municipal.

III. Alcohómetro: Instrumento destinado a medir la concentración de alcohol en el aire espirado por una persona.

IV. Autoridad Municipal: Indistintamente las dependencias que integran la Administración Pública Municipal y las que prevé el Bando de Policía y Gobierno.

V. Autoridades: Las de Dirección Municipal de Seguridad Pública, así como las consideradas como tales en el Reglamento Interno que regule la estructura y funcionamiento de dicha dependencia.

VI. Ayuntamiento: La máxima autoridad en el Gobierno Municipal.

Bando de Policía: El Bando de Policía y Gobierno del municipio de Durango.

VII. Banqueta: Espacio público destinado al tránsito peatonal para permitir serenos cómodos, seguros y universalmente accesibles en la vía pública.

VIII. Cajón: Espacio delimitado por rayas o trazas, para el estacionamiento de vehículos automotores en la vía pública.

IX. Calle: Espacio público de tránsito e interacción social.

X. Camil de contraflujo: Extremo de la superficie de rodamiento de una vialidad que conforme a la demanda del servicio, es destinado para las unidades de transporte público masivo, de vehículos de emergencia y/o bicicletas.

XI. Ciclista: Conductor de una bicicleta o triciclo, de tracción a pedales o de sistema híbrido.

XII. Ciclovía o cicloplata: Vía exclusiva para la circulación de ciclistas.

XIII. Conductor: Toda persona que maneje un vehículo en cualquiera de sus modalidades.

XIV. Depósito Oficial: Establecimientos autorizadas por el Municipio para el resguardo de vehículos, provisto de equipamiento y seguridad, de acuerdo con las normas vigentes.

XV. Dirección de Transporte: La Subsecretaría de Movilidad y Transporte, que es la autoridad del Gobierno Estatal encargada de regular, controlar y verificar lo relativo al transporte público tanto de carga como de pasajeros, en el ámbito de su competencia.

XVI. Dispositivos de Control de Tránsito: Señales, marcas y cualquier otro dispositivo, para el efecto, que se colocan sobre o adyacente a las calles y carreteras por una autoridad pública, para prevenir, regular y guiar a los usuarios de las mismas.

Infracción: Conducta que trasgreda alguna disposición del presente reglamento y que tiene como consecuencia una sanción.

XVIII. Ley de Tránsito: Ley de Tránsito para los Municipios del Estado de Durango.

XIX. Ley para Personas con Discapacidad y su reglamento: La Ley Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.

XX. Multa: Sanción pecuniaria que se impondrá a quien cometa algunas de las infracciones contenidas en el presente reglamento, misma que deberá ser calificada por el Juzgado administrativo.

XXI. Municipio: El municipio de Peñón Blanco Durango.

XXII. Peatón: Persona que transita en zonas públicas o privadas con acceso al público, a pie o auxiliándose de dispositivos de movilidad asistida, en el caso de las personas con discapacidad;

XXIII. Persona con discapacidad: Aquella que tenga las deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que al interactuar con diversas barreras puedan impedir su participación en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.

XXIV. Peso bruto vehicular: El peso propio del vehículo y su capacidad de carga, especificadas por el fabricante.

XXV. Reglamento: El Reglamento de Tránsito del Municipio de Peñón Blanco Durango.

XXVI. Terminal: Local o zona autorizada para las maniobras de ascenso y descenso de pasajeros, y parada temporal de los vehículos de transporte público.

XXVII. Tránsito: Acción o efecto de trasladarse por la vía pública.

XXVII. Vehículo(s): Medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro de personas o cosas, y que puede ser de dos, tres, cuatro o más ruedas.

XXIX. Vía Pública: Todo espacio de uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

XXX. Vialidad: Sistema de vías públicas utilizadas para el tránsito en el territorio del municipio.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PEATONES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ESCOLARES Y CICLISTAS

#### SECCIÓN PRIMERA DE LOS PEATONES

**ARTÍCULO 6.-** Los peatones y personas con discapacidad al trasladarse por la vía pública deberán cumplir cabalmente con lo dispuesto en este Reglamento, en todas aquellas disposiciones relativas a las indicaciones de los agentes y la de los dispositivos y señales para el control de tránsito.

**ARTÍCULO 7.-** Los peatones gozarán de los siguientes derechos:

I. Derecho de paso en todas las intersecciones; en las zonas con señalamientos para tal efecto y en aquellos en que el tránsito vehicular se encuentre controlado por agentes.

II. Derecho de paso sobre las aceras de las vías públicas y por las calles o zonas peatonales.

III. Derecho de preferencia al cruzar las vías públicas, cuando el señalamiento de tránsito permite el paso simultáneo de vehículos y peatones.

IV. Derecho de orientación que se traduce en la obligación a cargo de los agentes de proporcionar la información que se le solicita, sobre señalamiento vial, ubicación de calles y las normas que regulan el tránsito de personas o cosas.

V. Derecho de asistencia o auxilio, la cual consiste en la obligación de los ciudadanos y agentes de ayudar a los peatones menores de diez años, a las personas de la tercera edad y personas con discapacidad, para cruzar las calles gozando de prioridad en el paso. Cuando haya agentes de la policía vial, estos deberán acompañar a los menores y personas con discapacidad hasta que completen el cruceamiento.

VI. Derecho de preferencia, que consiste en el paso otorgado a los peatones en las intersecciones, en que no exista señalamiento o agentes, los conductores harán todo lo posible para ceder el paso a los peatones que se encuentren en el arroyo. Este derecho de paso preferencial lo tendrá en todo momento el peatón en las bocacalles, averidas y otras vías de tránsito, no así en vías rápidas, donde scatarán los señalamientos específicos. Toda conductor que tenga que cruzar la acera para entrar o salir de una cochera, estacionamiento, calle o privada deberá ceder el paso a los peatones. En los cruces o zonas marcadas para el paso peatonal, los conductores están obligados a detener sus vehículos para ceder el paso a los peatones que se aproximen provenientes de la vía de circulación opuesta.

VII. Complementando los derechos que los peatones tienen, queda estrictamente prohibido a los conductores adelantar o rebasar a cualquier vehículo que se encuentre detenido ante una zona de paso peatonal, para permitir el paso de los peatones. Las aceras de la vía pública sólo podrán ser usadas para el tránsito de peatones con excepción de los casos autorizados de manera expresa. En vías de doble circulación, donde no haya refugio central para peatones, el automovilista deberá ceder el paso a aquellos que se aproximen provenientes de la parte de la superficie de rodamiento correspondiente al sentido opuesto.

**ARTÍCULO 8.-** Al cruzar por la vía pública los peatones tendrán las siguientes obligaciones:

I. En caso de existir un dispositivo o agente, el peatón deberá seguir las indicaciones de éstos para su tránsito.

II. Los peatones no deberán invadir las vialidades con el propósito de ofrecer mercancías o servicios.

III. Queda prohibido a toda persona jugar, obstruir y usar patines, triciclos infantiles y otros vehículos similares en aceras o arroyos de las vías públicas, excepto las personas con discapacidad; salvo que la Autoridad Municipal autorice un cierre especial de circulación. La Autoridad Municipal vigilará que en todo tipo de construcción no se obstruya el libre paso de los peatones por las aceras.

IV. Los peatones deberán cruzar las calles en los esquinas, o en las zonas especiales de paso y atendiendo las indicaciones oficiales de tránsito. Nunca deberán cruzar las calles en las inmediaciones de la cuadra.

V. Se abstendrán de transitar a lo largo de la superficie de rodamiento de las calles, a pie o en vehículos no autorizados.

VI. En intersecciones no controladas por agentes, deberán cruzar las calles después de haberse cerciorado de que pueden hacerlo con toda seguridad. En intersecciones o cruces no controlados por agentes no deberán cruzar las calles frente o por detrás de vehículos de transporte público de pasajeros o de carga, detenidos momentáneamente. Queda estrictamente prohibida invadir intempestivamente la superficie de rodamiento.

VII. Cuando no existan banquetas en la vía pública deberán circular por el acotamiento y a falta de éste, por la orilla de la vía. En todo caso procurarán circular en sentido contrario al tránsito de vehículos.

VIII. Para cruzar las calles o avenidas donde existan puentes peatonales, deberán hacer uso de los mismos.

IX. Ningún peatón o persona con discapacidad podrá cruzar diagonalmente por los crucesos;

X. Los peatones que pretendan cruzar una intersección no deberán invadir, en tanto se de la señal que permita atravesar la vía. Al abordar o descender de un vehículo no deberán invadir la calle hasta en tanto se acerque completamente el vehículo a la orilla de la banqueta del lado derecho y puedan hacerlo con seguridad.

**ARTÍCULO 9.-** Las banquetas de las vías públicas sólo podrán utilizarse para el tránsito de peatones y personas con discapacidad excepto en los casos expresamente señalados.

La Dirección Municipal, determinará las vías públicas que estarán libres de vehículos, para que sean de uso exclusivo del tránsito de peatones y personas con discapacidad en los horarios que se determinen.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ESCOLARES

**ARTÍCULO 10.-** Los escolares gozarán del derecho de preferencia de paso en todas las intersecciones y zonas señaladas al efecto; para ello, los conductores de vehículos de cualquier naturaleza deberán hacer alto total ante la presencia de aquellos, para lo cual las autoridades tomarán las medidas indispensables para garantizar este derecho. El ascenso y descenso de escolares de los vehículos se deberá realizar en las orillas de las banquetas y en las inmediaciones del plantel en lugares previamente autorizados.

Los agentes podrán proteger, mediante los dispositivos y señalamientos adecuados, el tránsito de los escolares en los horarios establecidos.

Cuando el conductor de un transporte escolar cometa alguna infracción menor con escolares a bordo, el agente levantará el acta correspondiente. Se podrá detener el vehículo, y/o al conductor si la infracción es de las consideradas como graves y se deberá proteger la seguridad de los escolares, notificando de inmediato a la dirección del plantel al que pertenezca el transporte.

Los maestros, directivos, docentes padres de familia o personal voluntario en coordinación con la Dirección Municipal podrán proteger el paso de los escolares, utilizando las señas oficiales que deben respetar los conductores de vehículos en zonas escolares.

**ARTÍCULO 11.-** Además del derecho de paso se tendrán las siguientes preferencias:

I. Todos los escolares gozarán de preferencia para el ascenso y descenso de vehículos y acceso o salida de sus lugares de estudio.

II. Los conductores de vehículos, que encuentren un transporte escolar detenido en la vía pública, realizando maniobras de ascenso y descenso de escolares y pretendan rebasarlo deberán disminuir su velocidad y manejar con mucha precaución.

III. Los vehículos automotores que se utilicen para el traslado de los alumnos a los centros de estudio, bibliotecas, museos, campos deportivos y otros lugares similares, deberán ser estacionados en los lugares previamente señalados, así mismo sus conductores deberán encender las luces intermitentes como medida de precaución, hasta que los escolares ocupen su asiento o hayan descendido en un lugar seguro.

**ARTÍCULO 12.-** Los vehículos del transporte escolar además de cumplir con lo establecido en la Ley respectiva, deberán cubrir los requisitos siguientes:

I. Estar en perfectas condiciones mecánicas.

II. Permanecer al corriente en el pago de todos los derechos correspondientes al uso de un vehículo. III. Contar con mecanismos de protección en las ventanillas.

IV. Porter en la parte posterior la leyenda "TRANSPORTE ESCOLAR", para su plena identificación.

V. Contar con puertas de emergencia en la parte posterior, sin ninguna obstrucción, que permita su fácil evacuación.

VI. En las vías públicas transitarán por el carril de más baja velocidad.

VII. Los vehículos escolares además deberán estar provistos de dos lámparas delanteras que proyecten luz blanca y dos traseras que proyecten luz roja, ambas con el sistema de luz intermitente, que deberán usar cuando efectúen maniobras de ascenso y descenso de escolares.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LOS CICLISTAS**

**ARTÍCULO 13.-** El municipio fomentará el uso de las bicicletas entre sus habitantes con la finalidad de ahorrar el uso de energéticos y coadyuvar a la conservación y protección de nuestro medio ambiente; para tal efecto, el Ayuntamiento en la medida de sus posibilidades económicas realizará la adaptación de ciclopistas o ciclovias en las arterias públicas que, previo estudio, se determinen adecuadas. En las bicicletas que transiten por las calles y avenidas del municipio, solo podrá viajar el conductor en cada bicicleta, con excepción de aquellas fabricadas o adaptadas especialmente para más de una persona.

**ARTÍCULO 14.-** Para los efectos del presente Reglamento, los triciclos se equiparán a las bicicletas salvo que la naturaleza del vehículo no lo permita.

**ARTÍCULO 15.-** En las vías de circulación en las que el municipio establezca o adopte carriles como ciclovia, o como lugares exclusivos para la circulación de las bicicletas, los conductores de vehículos automotores deberán respetar el derecho de tránsito y darán preferencia a los ciclistas que transiten en ellas.

**ARTÍCULO 16.-** Los ciclistas que utilicen las vialidades públicas del municipio deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Todas las bicicletas deberán contar con accesorios reflejantes de la luz, o bien dispositivo luminoso nocturno en color rojo o ámbar, éstos deberán colocarse en la parte posterior del vehículo en un lugar visible, además de conservarse limpio para evitar se opaquen y debiliten sus efectos reflejantes. Circularán a la extrema derecha de la vía sobre la que transiten.

II. Circularán en una sola fila.

III. No llevarán carga que dificulte su visibilidad, su equilibrio o su adecuado manejo.

IV. Se abstendrán de dar vuelta a inmediación de la cuadra.

V. No deberán circular por la banqueta o zona de seguridad, jardines, ni en aquellos espacios reservados para los peatones.

VI. Deberán manejar correctamente su bicicleta, absteniéndose de efectuar piruetas u otra maniobra cuya inadecuada operación constituya un peligro para sí o para otros usuarios de la vía pública.

VII. Los ciclistas están obligados a respetar todas las señales de tránsito, bajo ninguna circunstancia deberán circular en sentido contrario al tráfico normal de vehículos así como tampoco cruzarse de una calle a otra o de un extremo a otro de la vía, ni ahorrase la vuelta de una glorieta.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS NIÑOS, LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 17.-** Sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones reglamentarias, los niños, las personas de la tercera edad y de las personas con discapacidad, gozarán de los siguientes derechos y preferencias:

I. En el cruce de calles, gozarán del derecho de paso en relación con los vehículos.

II. Cuando las personas con discapacidad, el niño o las personas de la tercera edad, no alcancen a cruzar la intersección, es obligación de los conductores detener la marcha del vehículo hasta en tanto éstos terminen de cruzar con seguridad.

III. Serán auxiliados por agentes y/o peatones para cruzar las bocacalles.

**ARTÍCULO 18.-** Los padres o tutores de los niños menores de edad, o de personas con lesiones cerebrales o físicas que les impida el tránsito seguro en la vía pública, impedirán que transiten sin un acompañante que cuide su seguridad.

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección Municipal, dentro del ámbito de su competencia, establecerá los mecanismos para facilitar a las personas con discapacidad su transporte y libre desplazamiento, conforme a lo siguiente:

I. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar el uso adecuado de zonas como accesos, rampas, espacios de estacionamiento de vehículos en los que viajen personas con discapacidad, tanto en la vía pública, como en lugares de acceso al público.

II. Diseñar e instrumentar programas y campañas de educación vial y cortesía urbana, encaminados a motivar actitudes de respeto hacia las personas con discapacidad en su tránsito y desplazamiento por la vía pública.

III. Expedir permisos especiales a personas con discapacidad temporal, que les permitan utilizar los espacios, rampas y estacionamientos que para este efecto.

IV. Sancionar conforme a las disposiciones aplicables a las personas que usen o abusen indebidamente de las placas de identificación y/o de los permisos temporales para personas con discapacidad, siempre y cuando se les compruebe fehacientemente tal infracción.

V. Dictaminar mediante los estudios técnicos los espacios y señalamientos correspondientes a efecto de facilitar el estacionamiento de vehículos de personas con discapacidad.

VI. Las infracciones relacionadas con la ocupación indebida de espacios de estacionamiento para personas con discapacidad, de los estacionamientos previstos en el Reglamento de la materia, implicarán la imposición de las sanciones que establece la Ley para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.

**ARTÍCULO 20.-** Los agentes tomarán las medidas necesarias para ayudar cuando una persona de la tercera edad, un niño o una persona con discapacidad transiten por las aceras, o crucen las calles.

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección Municipal, además de las obligaciones señaladas en los artículos anteriores, deberá:

I. Rellenar todos aquellos vehículos que obstruyan o estorben las zonas de ascenso y descenso, además de las rampas señaladas para uso exclusivo de personas con discapacidad.

II. Hacer factible el tránsito de personas con discapacidad, adecuando los elementos viales y en la mayor medida eliminando los objetos que constituyan un obstáculo en la vía pública.

III. Cuidar que se respeten los señalamientos para cruce de personas con discapacidad.

IV. Evitar que los estacionamientos reservados a personas con discapacidad en la vía pública o en estacionamientos públicos en propiedad privada, sean ocupados por vehículos que no sean de este tipo de usuarios de ser así, serán retirados e infraccionados por las autoridades correspondientes.

V. Sancionar a aquellas personas que presten un servicio público y no tomen las medidas necesarias para permitir el ascenso y descenso de personas con discapacidad y personas de la tercera edad a sus unidades.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS VEHÍCULOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

**ARTÍCULO 22.-** Para los efectos de este reglamento los vehículos se clasifican por su peso y para el uso al que están destinados.

**ARTÍCULO 23.-** Por su peso, los vehículos se consideran:

1. **LIGEROS**- Los que reporten hasta tres y media toneladas de peso bruto vehicular, entre otros:

1.1.- Bolidetas y triciclos

1.2.- Bimotos y triciclos automotores

1.3.- Motocicletas y motonetas

1.4.- Cuatrimotos

1.5.- Camionetas

1.6.- Remolques de un eje

1.7.- Carros de propulsión humana

1.8.- Vehículos

1.9.- Tractores

2. **PEGADOS**- Los que reporten más de tres y media toneladas de peso bruto vehicular, entre otros:

2.1.- Minibuses

2.2.- Autobuses

2.3.- Camiones de dos o más ejes

2.4.- Tractores con semirremolques

2.5.- Camiones con remolque

2.6.- Trenes ligeros

2.7.- Equipo especial móvil de la industria, del comercio de la agricultura.

2.8.- Vehículos con grúa.

Así como todos aquellos que conserven dicha características.

**ARTÍCULO 24.-** En función de su uso los vehículos se clasifican en las siguientes categorías:

1. **PARTICULARES**- Aquellos de pasajeros o de carga destinados al uso privado de sus propietarios o legales poseedores.

2. **MERCANTILES**- Aquellos de pasajeros o de carga que sin constituir servicios públicos, estén preponderantemente destinados a:

2.1.- Al servicio de una negociación mercantil

2.2.- Constituyen instrumento de trabajo.

2.3.- Al transporte de empleados o escolares.

3. PÚBLICOS.- Aquellos de pasajeros o de carga, que operen mediante el cobro de tarifas autorizadas mediante concesión o permiso, y aquellos pertenecientes a la Federación, al Estado, a los municipios o a otras dependencias y entidades del sector público, para estatal o desconcentrado, destinados a un servicio público.

4. DE EMERGENCIA.- Aquellos que proporcionen a la comunidad asistencia médica de emergencia, de auxilio, de vigilancia o de rescate y que cuenten con la autorización respectiva.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### CONTROL Y REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 25.-** Todos los vehículos requieren del registro e inscripción correspondiente para poder transitar dentro del municipio. Dicho registro se comprobará mediante las placas de matrícula, la calcomanía vigente de acuerdo al número de placa y la tarjeta de circulación otorgadas por la dependencia responsable del Gobierno del Estado.

Los vehículos que conducen las personas con discapacidad o para traslado de los mismos, deberán contar con la matrícula, expedida por el Gobierno del Estado, previo cumplimiento de los requisitos marcados por la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 26.-** Tratándose de vehículos de carga de materiales, sustancias y residuos tóxicos o peligrosos deberán contar con la autorización específica. Los vehículos extranjeros, que hayan sido autorizados a circular de acuerdo con las leyes de su país de origen y que se hayan internado legalmente al territorio nacional, deberán llevar los comprobantes correspondientes.

Las placas de matrícula se instalarán en el lugar del vehículo destinado para ellas por los fabricantes, en la parte media, de manera tal que vaya una en la parte delantera y otra en la parte posterior excepto en los vehículos que requieran de una sola placa, en cuyo caso esta se colocará en la parte posterior.

#### SECCIÓN TERCERA

##### RECOMENDACIONES

**ARTÍCULO 27.-** Queda prohibido que los vehículos porten en los parabrisas y ventanillas, objetos que obstruyan la visibilidad del conductor; así mismo, los parabrisas deberán estar en perfectas condiciones. Los cristales no deberán ser oscurecidos o pintados de tal manera que impida la visibilidad hacia el interior o hacia el exterior del vehículo.

**ARTÍCULO 28.-** Todo vehículo de motor deberá estar provisto de los faros necesarios delanteros, que emitan luz blanca y de los mecanismos para cambio de intensidad. La ubicación de estos faros deberá adecuarse a las normas previstas por los fabricantes de dichos vehículos.

Además los vehículos de motor deberán estar dotados de luces, a menos que por la antigüedad del modelo no los incluyan; siendo las siguientes:

- I. Luces indicadoras de frenos en la parte trasera.
- II. Luces direccionales de destello intermitente delanteras y traseras.
- III. Luces de destello intermitente para emergencia.
- IV. Cuartos delanteros de luz amarilla y traseros de luz roja.
- V. Luces especiales según el tipo y dimensiones de vehículo.
- VI. Luz que ilumine la placa posterior.
- VII. Luces de reversa.

**ARTÍCULO 29.-** Los conductores están obligados a accionar los dispositivos enumerados.

Los remolques y semiremolques deberán estar provistos en sus partes laterales y posteriores de dos o más reflejantes rojos.

En combinaciones de vehículos solamente será necesario que las luces de freno sean visibles en la parte posterior del último vehículo.

**ARTÍCULO 30.-** Queda estrictamente prohibido en los vehículos particulares y del servicio público de transporte:

La instalación y uso de torretas, faros rojos y azules en la parte delantera, o blancos en la trasera, luces estroboscópicas, sirenas y accesorios de uso exclusivo para vehículos policiales, de auxilio o de emergencia.

Podrán utilizar torretas de color amarillo los vehículos destinados a la conservación y mantenimiento de la vía pública e infraestructura urbana, así como aquellos que la Dirección Municipal autorice.

Se prohíbe la circulación de vehículos haciendo uso estuendoso de zumbidos, taxon, música, y/o perifoneo sin el permiso expedido por la autoridad correspondiente; restringiendo el uso de éste en áreas como hospitales, escuelas, iglesias, debiendo tener un horario específico y determinado.

#### CAPÍTULO V

##### DE LAS LICENCIAS PARA CONDUCIR

## SECCIÓN PRIMERA

## DE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR

**ARTÍCULO 31.-** El conductor de un vehículo deberá llevar consigo la licencia expedida por la Autoridad competente, que lo faculte para manejarlo.

Es obligación de los conductores presentar su licencia al personal de la Dirección Municipal, cuando se cometa una infracción. En el caso de que un menor de edad intervenga en un hecho o accidente de tránsito, el daño o perjuicio que cause será de la responsabilidad del padre o tutor así como del mismo menor.

**ARTÍCULO 32.-** En el municipio de Peñón Blanco Durango se reconocerá la validez de las licencias de conducir vigentes, expedidas por autoridades competentes de otras entidades federativas o del extranjero.

**ARTÍCULO 33.-** De acuerdo a la categoría de vehículos, para cuyo manejo es necesaria la licencia, los conductores se clasificarán de la siguiente manera:

I. Automovilista.- La persona que conduce vehículos automotores de servicio particular.

II. Chofer.- El conductor de toda clase de vehículos automotores de servicio público de pasajeros y de carga, así como los mercantiles de servicio de carga y particulares.

III. Motociclista.- La persona que conduzca este tipo de vehículo.

**ARTÍCULO 34.-** Las licencias para automovilista, chofer y motociclista serán expedidas y renovadas por el Gobierno del Estado, a constancia de aprobación de la Dirección Municipal.

**ARTÍCULO 35.-** Para renovar u obtener licencia de conducción de vehículo, el interesado presentará ante la Dirección Municipal la solicitud respectiva, debiendo cumplir los requisitos que a continuación se enlistan, atendiendo al tipo solicitado:

## I. DE AUTOMOVILISTA

a) Acreditar haber cumplido 18 años, con copia del acta de nacimiento.

b) Saber leer y escribir.

c) Comprobar domicilio actual.

d) Presentar examen médico de agudeza audiovisual, uso de lentes adecuados, y de integridad física ante la dependencia correspondiente, o constancia de que dicho examen fue efectuado por alguna institución médica en fecha reciente.

e) En el caso de personas con discapacidad el reconocimiento médico deberá tomar en cuenta el tipo de incapacidad del solicitante, su habilidad para superarla y el acondicionamiento de su vehículo.

f) Aprobar examen práctico de conducción.

h) Manifestación de grupo sanguíneo y factor RH.

## II. DE MOTOCICLISTA

Los motociclistas deberán satisfacer los mismos requisitos que los automovilistas, pero el examen de manejo será de motocicleta.

**ARTÍCULO 36.-** Toda persona que haya obtenido licencia de conducir podrá hacer uso de ella durante su vigencia, siempre que conserve las aptitudes físicas y mentales necesarias para conducir vehículos de motor.

Si durante la vigencia sobreviene disminución de las aptitudes físicas o mentales para conducir vehículos de motor, se suspenderá la licencia durante el tiempo que dure la incapacidad.

**ARTÍCULO 37.-** A toda persona con discapacidad para la conducción normal de vehículo de motor, se le podrá expedir licencia de conducir cuando cuente según la deficiencia con anteojos, prótesis u otros aparatos o el vehículo que pretenda conducir esté provisto de mecanismos y otros medios auxiliares que previa demostración le capaciten para conducir.

## SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS CAUSAS Y DEL PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER  
O CANCELAR LAS LICENCIAS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 37.-** Se suspenderá de uno a doce meses la licencia para conducir:

I. Cuando al titular de la misma se le sancione por cometer alguna infracción a la Ley conduciendo en estado de ebriedad comprobado por el examen correspondiente de alcoholimetría o bajo los efectos de sustancias tóxicas o psicotrópicas.

II. Cuando el titular de la misma reincida en el exceso de los límites de velocidad establecidos.

III. Cuando dolosamente el titular de la misma haya causado algún daño.

IV. Serán sancionados con el retro temporal de la licencia para manejar, los conductores que en el periodo de un año incurran por tres veces en infracción por obstruir las zonas de ascenso y descenso para personas con discapacidad autorizadas por la Dirección Municipal.



V. En los demás casos que establezca la presente Ley y el Reglamento de la materia.

**ARTÍCULO 38.-** El procedimiento de suspensión se sustanciará y decidirá de conformidad con lo dispuesto en el Bando de Policía y sus alcances implicarán la invalidez de la licencia para manejar durante el tiempo que dure la suspensión, de tal manera que se considerará que el conductor lo hace sin la licencia respectiva.

En los casos de suspensión de licencias, se procederá como sigue:

I. El titular deberá reintegrar la licencia a la Dirección Municipal en el término de cinco días contados a partir de la notificación de suspensión. La Dirección Municipal retendrá la licencia y comunicará tal hecho a la autoridad competente del Gobierno del Estado de Durango, señalando el término de suspensión.

**ARTÍCULO 39.-** El municipio está obligado a colaborar de manera eficiente con el Gobierno del Estado, para que en el caso de que se cometa una violación contra los usuarios del servicio público de transporte, por parte del permisionario, se dé aviso de inmediato al Gobierno del Estado. El municipio procederá a coadyuvar en la ejecución de las órdenes emitidas por la Dirección General de Transportes en el Estado, siempre y cuando no contravengan disposiciones de orden público contenidas en la Ley y los Reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO VI

### DE LA SIMBOLOGÍA PARA EL CONTROL DE TRÁNSITO

#### SECCIÓN PRIMERA

**ARTÍCULO 40.-** La construcción, colocación, características, ubicación y en general todo lo relacionado con señales y dispositivos para el control de tránsito deberán sujetarse a lo dispuesto en el Manual de dispositivos para el Control de Tránsito de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, así como en las disposiciones que para el efecto expida internamente y de conformidad a la ingeniería de tránsito y visibilidad, la Dirección Municipal.

Los dispositivos y señales de tránsito no podrán ser obstruidos con publicidad, con objetos o señalamientos de cualquier índole. La violación de este precepto que genere algún accidente de tránsito implicará responsabilidad para el infractor.

Para regular el tránsito en la vía pública, la Dirección Municipal utilizará boyas, rayas, símbolos, letras de color pintadas o aplicadas sobre el pavimento o en el límite de la acera inmediata al arroyo. Los conductores y peatones están obligados a seguir las indicaciones de estas marcas.

Las isletas ubicadas en los cruces de las vías de circulación o en sus inmediaciones, deberán estar limitadas por guarniciones, tachuelas, boyas, rayas u otros materiales y servirán para canalizar el tránsito o como zonas exclusivas de peatones. Sobre estas isletas queda prohibida la circulación y estacionamiento de vehículos.

**ARTÍCULO 41.-** Quienes ejecuten obras en las vías públicas, que interfieran o hagan peligrar al tránsito en la vía pública, están obligados a instalar dispositivos auxiliares de aviso, prevención y control del tránsito en el lugar de la obra, así como su zona de influencia, la que nunca será inferior a 50 metros.

**ARTÍCULO 42.-** Cuando los agentes dirijan el tránsito, lo harán desde un lugar fácilmente visible, basándose en posiciones y ademanes, combinados con toques reglamentarios de silbato. El significado de estas posiciones, ademanes y toques de silbato es el siguiente:

#### I. ALTO

- Cuando el frente o la espalda del agente estén hacia los vehículos de alguna vía.
- En este caso los conductores deberán detener la marcha en la línea de ALTO marcada sobre el pavimento, en ausencia de ésta, deberán hacerlo antes de entrar en el cruce.
- Los peatones que transiten en la misma dirección de dichos vehículos deberán abstenerse de atravesar la vía transversal.

#### II. SIGA

- Cuando alguno de los postados del agente, estén orientados hacia alguna vía.
- En este caso los conductores podrán seguir de frente o dar vuelta a la derecha, siempre y cuando no exista prohibición o a la izquierda en vía de un sólo sentido siempre que este permitido.

#### III. PREVENTIVA

- Cuando el agente se encuentre en posición de siga y levante un brazo horizontalmente, con la mano extendida del lado que precede la circulación, o ambos brazos si ésta se verifica en dos sentidos.
- En este caso los conductores deberán de tomar sus precauciones porque está a punto de hacerse el cambio de SIGA a ALTO.
- Los peatones que circulen en la misma dirección de estos vehículos deberán abstener de iniciar el cruce y quienes ya lo hayan iniciado deberán apresurar el paso.

d) Cuando el agente haga el ademán de PREVENTIVA con un brazo y de SIGA con el otro, los conductores a quienes se dirige la primera señal deberán detener la marcha y a quienes se dirige la segunda podrán continuar el sentido de su circulación o dar la vuelta a la izquierda.

#### IV. ALTO GENERAL

- a) Cuando el agente levante el brazo derecho en posición vertical.
- b) En este caso, los conductores y peatones deberán detener su marcha de inmediato ya que se indica una situación de emergencia o de necesaria protección.
- c) Al hacer las señales a que se refieren los incisos anteriores, los agentes emplearán toques de sábito en la forma siguiente:

ALTO.- Un toque corto SIGA.- Dos toques cortos ALTO GENERAL.- Un toque largo

Por las noches, los agentes encargados de dirigir el tránsito estarán provistos de aditamentos que faciliten sus señales.

### CAPÍTULO VII DEL TRANSITO EN LA VÍA PÚBLICA SECCIÓN PRIMERA CLASIFICACION DE LAS VÍAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 43.-** La vía pública se integra de un conjunto de elementos cuya función es permitir el tránsito de vehículos, ciclistas, motocicletas, cuatrimotos y peatones, así como facilitar la comunicación entre las diferentes áreas o zonas de actividad. Las vías públicas se clasifican en:

#### I. VÍAS PRIMARIAS

- a) Bulevaros
- b) Avenidas
- c) Calzadas

#### II. VÍAS SECUNDARIAS

- a) Calle colectoras

#### III. CALLE LOCAL

- a) Callejón
- b) Privada
- c) Peatonal
- d) Pasaje
- e) Andén

Las vías públicas estarán debidamente conectadas con las estaciones de transferencia tales como:

- a) Estacionamientos y lugares de resguardo para bicicleta.
- b) Terminales urbanas, suburbanas y foráneas.
- c) Paraderos.
- d) Otras estaciones.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA CIRCULACIÓN EN GENERAL DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA

**ARTÍCULO 44.-** Los usuarios de las vías públicas y la circulación de los vehículos en vías de jurisdicción municipal, se regirán por las disposiciones de este Reglamento, así como por las indicaciones y señales para el control de tránsito y demás normas jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 45.-** Los usuarios de la vía pública deberán abstenerse de realizar acto alguno que pueda constituir un obstáculo para el tránsito de peatones y vehículos, poner en peligro a las personas o causar un daño a las propiedades públicas o privadas.

**ARTÍCULO 46.-** Se prohíbe la circulación en sentido contrario, sólo en caso de emergencia podrán hacerlo los vehículos autorizados para cumplir funciones de protección civil, ambulancias, bomberos y seguridad pública.

**ARTÍCULO 47.-** El uso y obstrucción de la vía pública, la realización en ésta de eventos deportivos y desfiles escolares, así como el tránsito de caravanas de peatones y de vehículos se sujetará a la obtención de permisos especiales ante la Dirección Municipal.

En el caso anterior, las autoridades de tránsito, adoptarán medidas tendientes a procurar la protección de los individuos que intervengan en dichos actos y a evitar congestiones viales; difundiendo tal situación de manera oportuna y con anticipación para que los conductores puedan circular por otras vías.

El costo de este permiso especial quedará establecido en la Ley de Ingresos vigente, de acuerdo al impacto vial, ruta y duración del evento.

**ARTÍCULO 48.-** Se prohíbe la circulación sin señalamiento de vehículos de carga cuando ésta rebasa las dimensiones laterales del mismo, sobrealce de la parte posterior en más de un metro, dificulte la estabilidad o conducción de vehículo, estorbe la visibilidad lateral del conductor, se dañame o esparza la carga en la vía pública, oculte las luces y placas del vehículo, no se encuentre debidamente cubierto tratándose de materiales a granel y no esté debidamente sujeta con los amarres necesarios.

**ARTÍCULO 49.-** En las vías públicas tienen preferencia de paso las ambulancias, los vehículos de seguridad pública, los del cuerpo de bomberos, los convoyes militares cuando circulen con la sirena o con la torreta luminosa encendida; los convoyes militares, federales, siempre y cuando sea en caso de extrema urgencia y lo hagan con la sirena o torreta luminosa encendida, y el ferrocarril, las que incluso podrán dejar de atender las normas de circulación generales tomando siempre las precauciones debidas.

**ARTÍCULO 50.-** Los vehículos que transiten por vías angostas deberán ser conducidos a la derecha del eje de las vías, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se rebase a otro vehículo;
- II. Cuando en una vía de doble sentido de circulación el carril derecho esté obstruido y con ello haga necesario transitar por la izquierda de la misma. En este caso, los conductores deberán ceder el paso a los vehículos que se acercan en sentido contrario por la parte no obstruida.
- III. Cuando se trata de una vía de un sólo sentido y
- IV. Cuando se circulen en la glorieta de una calle con un solo sentido de circulación.

**ARTÍCULO 51.-** En la noche o cuando no haya suficiente visibilidad en el día, los conductores al circular llevarán encendidos los faros delanteros y luces posteriores reglamentarios, evitando, con el uso obligatorio de la luz baja, que el haz luminoso deslumbré a quienes transitan en sentido opuesto o en la misma dirección.

**ARTÍCULO 52.-** Los conductores de motocicletas y cuatrimotos, podrán hacer uso de todas las vialidades del municipio, sujetándose a las siguientes reglas y obligaciones:

- I. Sólo podrán viajar además del conductor, el número de personas autorizadas en la tarjeta de circulación, a falta de esta los que determine la autoridad municipal de manera provisional.
- II. Cuando viaje otra persona además del conductor o transporte carga, el vehículo deberá circular por el carril de la extrema derecha de la vía sobre la que circulen, y proceder con cuidado al rebasar vehículos estacionados.
- III. No deben transitar sobre las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones.
- IV. Transitar por un carril de circulación de vehículos automotores, mismo que deberán respetar los conductores de vehículos de motor. Por tal motivo, no deberán transitar dos o más motociclistas y/o cuatrimotos en posición paralela en un mismo carril.
- V. Para rebasar un vehículo de motor deberán utilizar un carril diferente del que ocupa el vehículo que va a ser rebasado.
- VI. Los conductores, y en su caso sus acompañantes deberán usar casco.
- VII. Los conductores, deberán usar durante la noche o cuando no hubiera suficiente visibilidad durante el día, el sistema de alumbrado, tanto en la parte delantera como en la posterior, así como contar con un dispositivo reflejante extra a contra luz que pueda ir en la parte posterior de la misma, debajo de la calavera o en alguna parte visible.
- VIII. Se abstendrán de asirse o sujetar su vehículo a otros que transitan por la vía pública.
- IX. Señalarán de manera anticipada cuando vayan a efectuar una vuelta.
- X. No llevarán carga que dificulte su visibilidad, equilibrio, adecuada operación o constituya peligro para sí u otros usuarios de la vía pública.

**ARTÍCULO 52.-** Son obligaciones y prohibiciones de los conductores de vehículos automotores las siguientes:

**OBLIGACIONES:**

- I. Manejar siempre con precaución en uso de sus facultades físicas y mentales, sujetando con ambas manos el volante;
- II. Revisar las condiciones mecánicas de la unidad que manejen; comprobar el buen funcionamiento de las linternas, luces y frenos, así como verificar que se cuenta con llanta de refacción;
- III. Circular por el carril derecho y utilizar el izquierdo para rebasar;
- IV. Extremar las precauciones respecto a las personas de paso, al incorporarse a cualquier vía, al pasar cualquier cruceo, al rebasar, al cambiar de carril, al dar vuelta a la izquierda, a la derecha, al circular en reverse, cuando esté lloviendo y en los casos de accidente o el paso de los vehículos de emergencia;

V. Mostrar la licencia y tarjeta de circulación o permisos que amparen la conducción y circulación del vehículo cuando sea detenida su marcha por gentes de tránsito ante la flagrante infracción a este Reglamento;

VI. Cumplir con las disposiciones relativas a las señales preventivas y restrictivas de estacionamiento, sobre contaminación ambiental y límites de velocidad;

VII. Cambiar al carril derecho de circulación para permitir el paso de vehículos de emergencia;

#### PROHIBICIONES

I. Conducir sin la licencia correspondiente, con licencia vencida o licencia inhabilitada en términos del presente Capítulo;

II. Invaldar las líneas que delimitan la zona de cruce de peatones;

III. No respetar lo que establezcan las señales de tránsito;

IV. Conducir por la vía pública en algún grado de intoxicación alcohólica, bajo el efecto de sustancias psicoactivas, energéticas, psotrópicas o cualquier otra sustancia que produzca efectos similares;

V. Conducir usando cualquier instrumento que pueda distraer al conductor y ponga en riesgo la seguridad de los pasajeros y peatones, tales como teléfonos celulares, celulares, computadores portátiles o cualquier otro objeto similar;

VI. Conducir sin atender a las restricciones señaladas en la licencia, como el uso de lentes, prótesis o aparatos auditivos;

VII. Levantar y bajar personas en los lugares no autorizados para tal fin;

VIII. El ascenso y descenso de personas sobre la visibilidad y abrir las puertas del vehículo sin la autorización del conductor, evitándose con ello poner en riesgo a los ocupantes así como a los usuarios de la vía pública;

IX. Estacionarse en segunda fila;

X. Transitar sobre las banquetas, rayas longitudinales marcadas en la superficie de rodamiento para delimitar los carriles de circulación;

XI. Rebasar el cupo máximo autorizado de pasajeros;

XII. Prestar el servicio público de transporte de pasajeros o de carga sin la concesión, permiso o autorización respectiva o con la placa de servicio particular o con permiso provisional;

XIII. Llevar en sus manos, entre su persona y el volante, a menores de edad o cualquier persona, dispositivos móviles, animales y cualquier cosa que pueda interferir con el control del vehículo;

XIV. Encender Maferos o encendedoras, o fumar en el área de carga de combustible, así como cargar combustible con el vehículo en marcha;

XV. Permitir que los menores de edad viajen sin tomar medidas, si el vehículo que cuente con sillas especiales o sistemas de retención infantil, deberán colocarse en la parte posterior del vehículo;

XVI. Conducir motocicletas, motonetas, trimotos, cuatrimotos, o metabicicletas, sin el casco de protección correspondiente. Esta prohibición aplica también para pasajeros;

XVII. Conducir vehículos cuyos vidrios laterales, metalón o parabrisas impidan la visibilidad hacia el interior del vehículo, en los términos y con la salvedad que prevé el presente capítulo;

XVIII. Participar en carreras y arrastones en la vía pública;

XIX. Conducir usando audífonos o con el volumen de escapes y/o equipos de sonido rebasando los decibeles marcados por la Ley, de manera que éste se escuche en el exterior del vehículo;

XX. Ofender, insultar o denigrar a los agentes en el desempeño de sus labores;

XXI. Circular en carriles de contravía en vehículos no autorizados para ello;

XXII. Arrojar basura del interior del vehículo hacia el exterior ya sea el conductor o los acompañantes; y

XXIII. Usar sin ser persona con discapacidad, cualquier adorno relativo a la discapacidad como calcomanías, hologramas o stickers, con fines de poder ocupar lugares exclusivos para estas personas.

#### SECCIÓN TERCERA

##### DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA

**ARTÍCULO 53.-** Para estacionar un vehículo en la vía pública, se deberán observar las siguientes

reglas:

I. El vehículo cualquiera que sea quedará orientado en el sentido de la circulación.

Cuando el vehículo quede estacionado en bajada además de aplicar el freno de estacionamiento las ruedas delanteras deberán quedar dirigidas hacia la guarnición de la banqueta.

II. Cuando quede en subida las ruedas delanteras se colocarán en posición inversa. Cuando el peso del vehículo sea superior a 3.5 toneladas deberán colocarse cuñas apropiadas entre el plato y las ruedas traseras.

III. Cuando el conductor se retire del vehículo estacionado deberá apagar el motor.

IV. Cuando el conductor de un vehículo lo estacione en forma debida en la vía pública, ninguna persona podrá desplazarlo o empujarlo por cualquier medio para maniobras de estacionamiento.

En casos de emergencia, únicamente los agentes de la Dirección Municipal podrán ordenar su desplazamiento.

**ARTÍCULO 54.-** Se prohíbe estacionar un vehículo en los siguientes lugares:

I. Sobre las aceras, camellones, andadores y otras vías reservadas a los peatones;

II. En más de una fila;

III. Frente a una entrada de vehículos;

IV. En las zonas de ascenso y descenso de pasajeros de vehículos de servicio público;

V. En las vías de circulación continua o frente a sus accesos o salidas.

VI. En lugares donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito o la de los demás conductores.

VII. A menos de 100 metros de una curva o cima sin visibilidad.

VIII. En las áreas de cruce de peatones, marcadas o no en el pavimento.

IX. En las zonas autorizadas de carga y descarga sin realizar esta actividad.

X. En sentido contrario al carril de circulación.

XI. En los carriles exclusivos para autobuses, microbuses, combis, taxis y en general cualquier medio de transporte de pasajeros públicos.

XII. Frente a rampas especiales de acceso a la banqueta para personas con discapacidad.

XIII. En zonas o vías públicas en donde exista señalamientos para este efecto.

XIV. En los costados derechos de las calles de un solo sentido.

XV. En general en todas aquellas zonas o vías públicas en donde exista un señalamiento que prohíba estacionarse, pintado de color amarillo y reservado para personas con discapacidad.

**ARTÍCULO 55.-** Queda prohibido apartar lugares de estacionamiento en la vía pública, así como poner objetos que obstaculicen el mismo, los cuales serán removidos por los agentes. Siendo facultad del municipio por conducto de la Dirección Municipal establecer zonas de estacionamiento exclusivo o reservados para personas con discapacidad, de conformidad con los estudios que sobre el particular se realicen, siempre y cuando no se afecten los derechos de terceros.

**ARTÍCULO 56.-** Cuando por descompostura, o falla mecánica el vehículo haya quedado detenido en lugar prohibido, su conductor deberá retirarlo a la brevedad que las circunstancias lo permitan.

Los agentes tienen la obligación de auxiliar en todo momento a los automovilistas cuyos automóviles se encuentren averiados.

Los automovilistas procurarán traer su automóvil en buenas condiciones mecánicas así como el suficiente combustible y evitar de esta manera paradas peligrosas e innecesarias.

**ARTÍCULO 57.-** Cuando prohibido estacionarse simulando una falla mecánica a fin de pararse de manera momentánea o temporal.

En las vías públicas únicamente podrán efectuarse reparaciones a vehículos cuando éstas sean debidas a una emergencia en cuyo caso el conductor deberá realizar lo siguiente:

I. Si la vía es de un sólo sentido, se colocará un dispositivo a 30 metros hacia atrás en el centro del carril que ocupa el vehículo. Si la vía es de circulación en ambos sentidos, se colocará además otro dispositivo a 30 metros hacia adelante en el centro del carril que ocupa el vehículo.

II. La colocación de las banderas o dispositivos de seguridad en curva o cima o lugar de poca visibilidad se hará para advertir al frente y la parte posterior del vehículo estacionado a una distancia no menor de 50 metros del lugar obstruido.

III. Si los vehículos tienen más de dos metros de ancho, deberán colocarse otras más banderas o dispositivos de seguridad adicional o no menos de tres metros del vehículo y una distancia tal de la crilla derecha, de la superficie de rodamiento que indique la parte que está ocupando el vehículo.

**ARTÍCULO 58.-** Los talleres o regulaciones que se dediquen a la reparación de vehículos, bajo ningún concepto podrán utilizar las vías públicas para ese objeto, en caso contrario los agentes deberán retirarlos.

**ARTÍCULO 59.-** Es facultad de la Dirección Municipal autorizar a los particulares la colocación temporal o definitiva de boyas, topes, o cualquier otro objeto fijo o semifijo en la vía pública, en tanto no haya afectación al tránsito público. Dicha dependencia determinará las especificaciones de su ubicación y demás particularidades.

La violación de este precepto que genere algún accidente de tránsito implicará responsabilidad objetiva para el infractor o infractores, en los términos del Código Civil para el Estado de Durango.

**CAPITULO VIII**  
**DE LA EDUCACIÓN E INFORMACIÓN VIAL**  
**SECCIÓN PRIMERA DE LA EDUCACIÓN VIAL**

**ARTÍCULO 60.-** La Dirección Municipal se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal a fin de diseñar e instrumentar programas permanentes de seguridad y de educación vial.

**ARTÍCULO 61.-** La coordinación prevista en el artículo anterior tendrá por fin establecer programas encaminados a crear conciencia y hábitos de respeto a los ordenamientos legales en materia de tránsito y vialidad a fin de prevenir accidentes de tránsito y salvar vidas, orientadas a los siguientes niveles de la población:

I. A los alumnos de educación preescolar básica y superior, así como a las sociedades de padres de familia.

II. A quienes pretendan obtener permiso o licencias para conducir.

III. A los conductores infractores del Reglamento de Tránsito.

IV. A los conductores de vehículos de uso masoril y de uso particular.

V. A los conductores de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros y de carga.

**ARTÍCULO 62.-** Los programas de educación vial que se impartan deberán referirse cuando menos a los siguientes conceptos básicos:

I. Vialidad.

II. Normas fundamentales para el peatón.

III. Normas fundamentales para el conductor.

IV. Prevención de accidentes.

V. Conocimientos fundamentales de este Reglamento.

VI. La cultura del respeto hacia las personas con discapacidad.

VII. En general la legislación y normatividad aplicable en la materia.

La Dirección Municipal, utilizará videos u otros medios didácticos que faciliten la educación vial.

**ARTÍCULO 63.-** La Dirección Municipal, dentro de su ámbito de competencia, procurará coordinarse con instituciones educativas, organizaciones gremiales, de permisionarios o concesionarios del servicio público, así como con empresas, para que coadyuven en los términos de los convenios respectivos a impartir los cursos de educación vial.

**ARTÍCULO 64.-** Con la finalidad de fortalecer la educación vial de nuestro municipio, así como un adecuado conocimiento de las disposiciones relativas al presente reglamento, la Dirección Municipal se coordinará con las autoridades competentes y celebrará acuerdos de concertación con empresas concesionarias de radio y televisión para que se difundan masivamente los boletines respectivos.

**CAPITULO IX**  
**DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 65.-** El presente capítulo regula las conductas de quienes intervengan en accidentes de tránsito, sin perjuicio de la aplicación de la sanción a que se hagan acreedores.

**ARTÍCULO 66.-** Los conductores de vehículos y peatones implicados en un accidente de tránsito en el que resulten personas lesionadas o fallecidas, si no resultan ellos mismos con lesiones que requieran intervención de urgencia o inmediata deberán proceder en la forma siguiente:

I. Permanecer en el lugar del accidente para prestar o facilitar la asistencia al lesionado o lesionados y procurar que se dé aviso al personal de auxilio y a las autoridades competentes, para que tomen conocimiento de los hechos.

II. Cuando no se disponga de atención médica inmediata a los implicados, esto deberán de mover y desplazar a los lesionados cuando ésto sea la única forma de proporcionarles auxilio oportuno, u facilitar atención médica.

III. En el caso de personas fallecidas no se deberán mover los cuerpos hasta que la autoridad competente lo disponga.

IV. Tomar las medidas adecuadas mediante señalamientos preventivos, para evitar que ocurra otro accidente.

V. Cooperar con el representante de la autoridad que intervenga para retirar los vehículos accidentados, que obstruyan la vía pública y proporcionar los informes sobre el accidente.

VI. Los conductores de otros vehículos y los peatones que pasen por el lugar del accidente deberán continuar su marcha, a menos que las autoridades competentes soliciten su colaboración, o ante la ausencia de éstas sea necesaria su participación para prestar servicio a los lesionados.

VII. En el caso de que el conductor sea menor de edad, será puesto a disposición del Juzgado para menores infractores por la responsabilidad que le resulte.

Los conductores de los vehículos implicados en el accidente tendrán la obligación de retirarlos de la vía pública, una vez que la autoridad competente lo disponga para evitar otros accidentes.

**ARTÍCULO 67.-** La responsabilidad civil de los implicados será independiente de la responsabilidad penal en que pudieran incurrir.

Los involucrados en el accidente deberán retirar las partes y cualquier otro material que se hubiera esparcido en la vía pública, si implica riesgos para los demás conductores o peatones.

En todos los casos en que se requiera retirar de la circulación algún vehículo, el agente deberá conceder a su propietario o conductor la libertad de elegir el medio utilizado para remitirlo al depósito vehicular correspondiente, excepto en los casos que ameriten consignación de los vehículos al ministerio público, caso en el cual deberá solicitar el servicio de la grúa que corresponda.

**ARTÍCULO 68.-** Los conductores de los vehículos y los peatones implicados en un accidente del que resulten solamente daños materiales, deberán proceder de la siguiente manera:

I. Cuando los daños sólo sean a bienes de propiedad privada, podrán llegar a un acuerdo sobre el pago de los mismos. De no ser así se sujetarán al dictamen que al respecto elaborará la Dirección Municipal, por lo que las autoridades que tomen conocimiento del accidente deberán recabar la mayor información posible, que sea relevante para la sanción del dictamen correspondiente. Si alguno de los implicados no acepta el dictamen emitido por la autoridad de tránsito, el caso se turnará a la Dirección General de Averiguaciones Previas o al Agente del Ministerio Público, que corresponde entregando una copia del parte, a los interesados.

II. Cuando resulten daños a bienes propiedad de la Nación, del Estado o del municipio, la autoridad que tome conocimiento del accidente, dará aviso a las dependencias, cuyos bienes hayan sido afectados.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### DE LAS ACTAS, CONVENIOS

**ARTÍCULO 69.-** Cuando en un accidente de tránsito resulten únicamente daños, los involucrados podrán convenir sobre la reparación del daño, para tal efecto la autoridad correspondiente procurará que los interesados lleguen a un acuerdo, orientándolos sobre la responsabilidad en que hayan incurrido y el valor aproximado de los daños, de resultar lesionados se dará parte al Ministerio Público.

**ARTÍCULO 70.-** En caso de que el involucrado haya aceptado la responsabilidad del pago en un acta convenio, no lo haga en los términos de ésta, si el afectado desea denunciar por el delito de daños, la autoridad deberá proporcionar todos los elementos que estén a su alcance para la formulación de la averiguación previa correspondiente.

#### CAPÍTULO X

##### DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

##### SECCIÓN PRIMERA

##### SISTEMAS DE CONTROL

**ARTÍCULO 71.-** La Dirección Municipal, con base en la documentación que le sea proporcionada por la dependencia responsable del Gobierno del Estado y auxiliándose de los medios tecnológicos e informáticos más apropiados llevará de manera actualizada los siguientes registros:

I. De vehículos matriculados

II. De licencias de manejo expedidas;

III. De licencias suspendidas o canceladas, y;

IV. De los conductores:

a) Infracciones y reinidentes;

b) Responsables de accidentes por la comisión de una infracción;

c) Inscritos en el padrón de conductores del servicio público.

Los registros de las licencias concedidas o suspendidas estarán a disposición de las autoridades que lo soliciten y se **boletarán** a las autoridades competentes de los estados de la República con el propósito de que no se les expida documento similar. Para los efectos del registro, los agentes deberán informar de inmediato a sus superiores de las infracciones que hayan levantado, entregando la documentación correspondiente. Este registro contendrá como mínimo los datos esenciales contenidos en el acta de la infracción correspondiente.

#### **SECCIÓN SEGUNDA OBLIGACIONES DE LOS AGENTES**

**ARTÍCULO 72.**-Los miembros de la Dirección Municipal en ningún caso podrán:

- I. Ejecutar funciones que son de la competencia de otras autoridades.
- II. Recibir gratificaciones o dádivas por servicios prestados en el ejercicio de sus funciones así como aceptar ofrecimientos o favores por cualquier acto u omisión con relación al servicio.
- III. Ejecutar actos de molestia y agravio en contra de los gobernados sin que exista causa legal para ello.
- IV. Negar ayuda a los niños, a las personas con discapacidad y a las personas de la tercera edad.

**ARTÍCULO 73.**-Las sanciones disciplinarias para los integrantes de la Dirección Municipal, sólo podrán ser aplicadas por las autoridades competentes de acuerdo con la gravedad de la falta y las circunstancias de los hechos que los motiven. Las sanciones disciplinarias sin ser excluyentes pueden ser:

- a) Amonestación.
- b) Arresto hasta por 36 horas.
- c) Cambios de adscripción o comisión.
- d) Suspensión temporal de funciones.
- e) Baja.
- f) Las demás que determinen las disposiciones legales internas.

**ARTÍCULO 74.**-Es obligación de los agentes permanecer en el crucero en el cual fueron asignados para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección personal conducentes.

Durante sus labores de crucero los agentes deberán colocarse claramente visibles para que con su presencia prevengan la comisión de infracciones.

**ARTÍCULO 75.**-Los agentes únicamente podrán detener la marcha de un vehículo cuando su conductor haya violado de manera flagrante alguna de las disposiciones de este Reglamento.

En consecuencia, la sola revisión de documentos no será motivo para detener el tránsito de un vehículo.

**ARTÍCULO 76.**-La Dirección Municipal deberá designar a los agentes que tengan a su cargo la responsabilidad de infraccionar a quienes se hagan acreedores de las sanciones contenidas en el Título Segundo del presente Reglamento en materia de estacionamientos.

#### **CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 75.**-Al conductor que contravenga las disposiciones del presente Reglamento se le sancionará, de acuerdo a la falta cometida, con el pago de multa correspondiente cuyo monto deberá establecerse en la Ley de Ingresos del Municipio vigente en base y por acuerdo del H. Cabildo a las siguientes conceptos:

##### **SISTEMA DE LUCES**

- 1.- Uso de torretas u otros señalamientos exclusivos para vehículos de emergencia.
- 2.- Falta de luz en la torreta en los vehículos de servicios mecánicos o grúas.
- 3.- Falta de luz en un faro.
- 4.- Falta de luz en ambos faros.
- 5.- Falta de luz en la placa posterior.
- 6.- Falta de luz total.
- 7.- Falta de luz posterior.
- 8.- Falta de luz en bicicletas.
- 9.- Falta de luz en motocicletas.
- 10.- No hacer cambio de luces para evitar deslumbramientos a otro conductor.
- 11.- Falta de plafones delanteros.
- 12.- Falta de plafones posteriores.



13.- Usar luces no reglamentarias.

14.- Circular con luces apagadas.

#### ACCIDENTES

1.- Accidente leve.

2.- Accidente por alcance.

3.- Maniobras que puedan ocasionar accidente.

4.- Causar daños materiales.

5.- Causando herido (s)

6.- Causando muerte (s)

7.- Si hay abandono de la (s) víctimas (s)

8.- Abalanzar el vehículo sobre el agente de tránsito o de la policía en servicio sin causarle daño

9.- Atropellar persona con bicicleta.

10.- No dar aviso de accidente.

#### SERVICIO PÚBLICO NO AUTORIZADO Y PERMISOS

1.- Hacer servicio público con placas particulares.

2.- Hacer servicio público local con placas federales

3.- Transportar explosivos sin abanderamiento

4.- Exceso de carga o demanándola

5.- Hacer servicio de carga y descarga fuera de los horarios autorizados

6.- Cuando la carga obstruya la visibilidad del conductor

7.- Falta de banderolas en carga sólida

#### CIRULACION PROHIBIDA

1.- Circular con remolques moderado abajo sin carga

2.- Circular con vehículos no permitidos en secciones restringidas

3.- En reversa interrumpiendo tránsito

4.- Sin conservar la distancia debida

5.- Por circular por carril de cruce al debido.

6.- En sentido contrario

7.- Sobre rayas de señalamientos frescos o en áreas restringidas.

8.- Haciendo zig zag.

9.- En malas condiciones mecánicas.

10.- Dar vuelta en "u" en lugar no autorizado.

11.- Sobre la banqueta.

12.- En bicicleta en zona prohibida

13.- En bicicleta en sentido contrario.

14.- Con dos personas o más en bicicleta.

15.- Con tres personas o más en motocicleta y cuatrimotos.

16.- Transitar en motocicleta y/o cuatrimoto sin casco.

#### SOBORNO

1.- Intento

2.- Consumado

#### CONducir

1.- Primer grado de ebriedad (en caso de reincidencia se incrementa)

2.- Segundo grado de ebriedad (en caso de reincidencia se incrementa)

3.- Tercer grado de ebriedad (en caso de reincidencia se incrementa)

4.- Conducir bajo la acción de cualquier droga (en caso de reincidencia se incrementa)

5.- Permitir o consentir el conductor que sus acompañantes ingieran bebidas embriagantes, drogas o psicotrópicos.

6.- Negarse a que le hagan el examen médico. (en caso de reincidencia se incrementa)

7.- Sin licencia de manejo.

8.- Con licencia vencida.

- 9.- Con licencia insuficiente para el tipo de vehículo.
- 10.- Sin licencia siendo menor de edad.
- 11.- Sin casco en motocicleta y bicicleta
- 12.- Exceso de velocidad.
- 13.- No respetar los señalamientos de velocidad en zonas escolares, hospitales, parques y zonas de retiro.
- 14.- Sin casco ocupantes de motocicletas.

#### **ESTACIONAMIENTO PROHIBIDO**

- 1.- En lugar prohibido
- 2.- Obstruyendola circulación
- 3.- Obstruyendo salida de ambulancias
- 4.- Estacionar vehículos de más de tres toneladas de capacidad en el primer cuadro.
- 5.- Estacionarse sobre la banqueta
- 6.- Estacionarse al lado contrario
- 7.- Estacionarse en doble fila
- 8.- Fuera del límite que fije el Reglamento
- 9.- Obstruyendo la entrada de cochera o estacionamiento
- 10.- Obstruyendo la visibilidad de las esquinas
- 11.- En zona peatonal adoquinada
- 12.- Estacionarse en zonas marcadas como exclusivas
- 13.- Estacionarse indebidamente en zonas de carga y descarga
- 14.- Estacionarse frente a rampas y cajones de estacionamiento para discapacitados y puertas de emergencia.
- 15.- Estacionarse frente a zonas de paso de peatones
- 16.- Apartar lugares de estacionamiento en la vía pública

#### **PLACAS**

- 1.- Sin una placa.
- 2.- Sin dos placas
- 3.- Sin tres placas (remolque).
- 4.- Uso indebido de placas de demostración.
- 5.- Placas sobrepuestas.
- 6.- Portarlas en lugar diferente al señalado.
- 7.- Placas adheridas con soldadura o remachadas.
- 8.- Sin placa en motocicleta.

#### **PRECAUCION**

- 1.- Al bajar o subir pasaje sin precaución.
- 2.- Bajar o subir pasaje en lugar prohibido.
- 3.- Bajar pasaje con vehículo en movimiento.
- 4.- Cargar combustible con pasaje a bordo
- 5.- No parar motor al cargar combustible.
- 6.- No disminuir la velocidad en tramo en reparación.
- 7.- Dar la vuelta en lugar no permitido.
- 8.- No dar paso a vehículo de emergencia u oficiales.
- 9.- No ceder paso a vehículos que se desplazan sobre rieles.
- 10.- No ceder paso a peatones cuando tienen derecho.
- 11.- Invadir la línea de paso de peatones.
- 12.- No dar paso preferencial a inválidos, ancianos, personas con discapacidad y niñas en cruces cuando tienen derecho.
- 13.- Iniciar el movimiento en luz amber
- 14.- Usar el celular mientras maneja.
- 15.- Usar el celular para enviar o leer mensajes.
- 16.- Traer el sistema de sonido con exceso de volumen.

**VARIOS**

- 1.- Producir ruidos molestos en centros poblados.
- 2.- Insultar a los agentes en servicio o portarse alborotado.
- 3.- Dejar vehículo abandonado desperdiando combustible.
- 4.- Por llevar algún objeto que afecte el buen manejo.
- 5.- Negarse a dar nombre al infraccionado.
- 6.- Tratar de ampararse con acta de infracción vencida.
- 7.- Por dejar vehículo abandonado en la vía pública.
- 8.- Por no esperar el infraccionado su acta correspondiente.
- 9.- Por negarse a entregar vehículo infraccionado.
- 10.- No cambiar con el itinerario o itinerario.
- 11.- Realizar reparaciones de cualquier índole en la vía pública (excepto de emergencia).
- 12.- Simular reparaciones de emergencia.
- 13.- Atropellar a ciclista.
- 14.- por llevar un infante entre el conductor y el volante.

**SEÑALES**

- 1.- No hacer señales para iniciar una maniobra.
- 2.- No obedecer las señales del agente.
- 3.- Hacer señales innecesarias.
- 4.- Dañar o destruir las señales.
- 5.- Instalar señales sin autorización.
- 6.- Usar los códigos de colores de las señales oficiales sin autorización.
- 7.- Falta de señalamientos en obras realizadas en la vía pública.

**TARJETA DE CIRCULACIÓN**

- 1.- No portar tarjeta.
- 2.- Ampararse con tarjeta de circulación de otro vehículo.
- 3.- Presentar tarjeta de circulación ilegible.
- 4.- Alterar el contenido de sus datos.

**DE LAS FALTAS DE LOS PEATONES**

- 1.- Caminar abajo de las banquetas.
- 2.- No cruzar por las esquinas.
- 3.- Distraer intencionalmente a los automovilistas.
- 4.- Obstruir la vía pública.
- 5.- Tirar basura en la calle o en lugares no adecuados.
- 6.- Realizar necesidades fisiológicas en la vía pública.

Para los efectos del presente artículo, para la aplicación de las sanciones que se contemplan, la reincidencia consistirá en la comisión de la misma infracción en un periodo de seis meses. En tratándose de las faltas cometidas por el consumo de bebidas alcohólicas o por el influjo de drogas o estupefacientes, relacionadas con las medidas a favor de las personas con discapacidad, de cometerse por vez primera se aplicará la sanción más baja; en caso de reincidencia se aplicará el término medio de la sanción que establezca la Ley de Ingresos vigente y, en caso de volver a reincidir, se impondrá la sanción más alta, independientemente de que se dará inicio al procedimiento de cancelación de la licencia a que se refiere el presente ordenamiento. En caso de que, a pesar de todas las medidas y sanciones que imponga la autoridad municipal, un infractor reincidente continúe cometiendo la misma infracción se le impondrá a sanción más alta de las que prevé la Ley de Ingresos vigente.

Para el caso de las faltas cometidas por los peatones a las disposiciones del presente Reglamento o de la Ley de Tránsito se les hará un primer apercibimiento por escrito para que no vuelva a incurrir en la violación, si llegara a ser apercibido por más de tres veces en un periodo de 6 meses por violación a la Ley o el presente Reglamento se le requerirá mediante escrito formal del Juez Administrativo Municipal, para que el infractor acuda a cursos especiales sobre educación vial en los tiempos

en que determinen ambas partes; de reincidir, el Juzgado Administrativo aplicará una sanción que esté establecida en la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

**ARTÍCULO 76.-** El infractor que pague la multa dentro de las veinticuatro y dos horas siguientes a la fecha de la infracción, tendrá derecho a un descuento del 50 por ciento. Pasado este término no se le concederá descuento alguno las infracciones cometidas en contra de los derechos de las personas con discapacidad o a la ley de la materia y todas las indicadas expresamente con la leyenda "sin descuento" en el artículo 175, por ninguna circunstancia tendrán derecho al mismo.

**ARTÍCULO 77.-** La persona que conduzca en estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca efecto similar, deberá ser sometida al análisis clínico toxicológico y puesta a disposición del Juez Administrativo por considerarse en la comisión de una falta en flagrancia a las disposiciones de este Reglamento. Así mismo, se procederá al retiro de la circulación y aseguramiento del vehículo al que deberá ser trasladado al depósito oficial. Esto mismo se aplicará a quien maneje con exceso de velocidad.

El Juez Administrativo podrá permular la multa por un arresto hasta por treinta y seis horas.

La aplicación del presente artículo se hará sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrirse.

**ARTÍCULO 78.-** Cuando se ejecuten operativos de prevención en materia de movilidad que tengan por objeto prevenir el índice de accidentes ocasionados por conductores de vehículos bajo el influjo del alcohol o sustancias psicoactivas, para salvaguardar la vida, la integridad física y la propiedad de los conductores, pasajeros y peatones, se cumplirá por lo menos con las siguientes formalidades:

I. Los operativos de prevención en materia de movilidad podrán practicarse en cualquier día y hora, podrán ser permanentes y ordenados por la autoridad competente;

II. Para realizar los operativos de prevención en materia de movilidad, bastará que los agentes se encuentren debidamente uniformados y cuenten con identificación oficial que los acredite como tales;

III. Los agentes detendrán la marcha de algún vehículo y expresarán al conductor la naturaleza del operativo, en caso de detectar aliento alcohólico, indicará al conductor el lugar en donde deberá estacionar su vehículo;

IV. El agente indicará al conductor que descienda de su vehículo con llaves, licencia para conducir y tarjeta de circulación y que lo acompañe al área designada para realizar una prueba de alcoholímetro;

V. Una vez realizada la prueba de alcoholímetro y de resultar positiva, el agente informará al conductor que ha superado los niveles de intoxicación permitidos, por lo que se le pondrá a disposición del Juez Administrativo por conducir en la vía pública en algún nivel de intoxicación;

VI. El agente informará al conductor que como medida de seguridad, se procederá al retiro de la circulación y aseguramiento del vehículo para ser trasladado al depósito oficial, levantando en presencia del mismo un inventario detallado del vehículo. Una vez terminado el inventario, el agente deberá entregar el original al conductor para que este lo valide y lo firme a fin de que proceda a sellar las puertas del vehículo para garantizar la guarda de los objetos que se encuentren en el interior;

VII. El agente hará saber al conductor que para la devolución del vehículo remitido al depósito oficial será indispensable acreditar la propiedad o posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y derechos que procedan;

Tratándose de menores que hayan cometido alguna infracción en estado de ebriedad o bajo influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas, los agentes deberán impedir la circulación del vehículo, poniendo al vehículo y al conductor, a disposición de la Dirección Municipal, la que deberá notificar de inmediato a los padres del menor, o a quien tenga su representación legal e imponer las sanciones que procedan, sin perjuicio de la responsabilidad legal.

**ARTÍCULO 79.-** Cuando el infractor, en uno o en varios hechos, viole varias disposiciones de este Reglamento, se le acumularán y aplicarán las sanciones correspondientes a cada una de las infracciones cometidas.

**ARTÍCULO 80.-** Para que el propietario pueda recoger un vehículo retirado de la vía pública deberá pagar los derechos de traslado, así como los previstos por almacenamiento, además de la multa por la infracción correspondiente, o las que resulten en su caso. En el caso de vehículos ostensiblemente contaminantes, se devolverán a su propietario a fin de que cumpla los requisitos y normas establecidas en el Reglamento correspondiente, en un plazo de treinta días, previo pago de la multa o multas que correspondan.

En los supuestos previstos en los párrafos anteriores se entiende que dichas multas y derechos deberán pagarse en los lugares establecidos por la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 90.-** Las infracciones se harán constar en actas de infracción, llenando formas impresas numeradas, en las que deberán asentar los siguientes datos:

Fundamento Jurídico: a) Artículos que prevén la infracción cometida; b) Artículos que prevén la retención de los documentos que sirven como garantía de pago.

II. Motivación: a) Descripción del modo, tiempo y lugar que determinó el hecho o conducta infractora.

III. Datos del Infractor: a) Nombre y domicilio del infractor, salvo que éste no esté presente o no los proporcione. b) Número de matrícula o en su caso número de permiso de circulación del vehículo; c) Número y tipo de licencia o permiso para conducir. d) Marca, tipo de vehículo y uso al que está destinado.

IV. Datos del agente que imponga la sanción:

a) Nombre;

b) Número de placa;

c) Firma.

V. Los documentos que se retengan.

**ARTÍCULO 91.-** El formato deberá contener la información para el infractor respecto de los medios de defensa en contra de los actos y resoluciones realizados y emitidos por las autoridades municipales en materia de seguridad vial y tránsito que establece este Reglamento en su Capítulo XV.

Estos actos revestirán las siguientes formalidades:

I. Los actos de control, vigilancia, verificación o inspección en materia de tránsito podrán practicarse en cualquier día y hora, consistirán en operativos permanentes y ordenados por la autoridad competente.

II. Para realizar los actos de control, vigilancia, verificación o inspección en materia de tránsito bastará que los agentes se encuentren debidamente uniformados y cuenten con identificación oficial que los acredite como tal.

III. Los agentes detendrán la marcha de algún vehículo cuando observen que ha infringido alguna de las disposiciones previstas en el presente Capítulo;

IV. Los agentes al detener el vehículo se identificarán con el conductor y le informará el motivo por el que lo detuvieron, mencionando el artículo del presente capítulo que haya infringido.

V. El conductor estará obligado a permitir que los agentes realicen las acciones establecidas en el presente Capítulo y proporcionará los medios la tarjeta de circulación y licencia de conducir, así como toda clase de información que conduzca la verificación del cumplimiento de las normas en materia de movilidad y seguridad vial, con las reservas de ley.

VI. El agente hará del conocimiento del conductor los hechos u omisiones, que en su caso, constituyen la infracción a las disposiciones de este Capítulo; además determinará si, con base en ellas, procede alguna medida de seguridad y como consecuencia el levantamiento del acta de infracción, llenando todas las partes.

## CAPÍTULO XII

### DE LOS MEDIOS PARA HACER EFECTIVAS LAS SANCIONES Y LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO

**ARTÍCULO 92.-** En el caso de que un conductor sea sorprendido en flagrante infracción a las disposiciones de este Reglamento y sea detenido su marcha, los agentes serán competentes para realizar actos de control, verificación, vigilancia o inspección en materia de tránsito, para lo cual deben conducirse con respeto, observar los principios éticos del servicio público, abstenerse de incurrir en responsabilidades u otras faltas numeradas, en las que se harán constar las transgresiones que se hubiesen presentado, la cual deberá contener, cuando menos los siguientes datos:

a) Los datos de identificación del vehículo haciendo referencia al número de placa, marca y uso al que está destinado el vehículo;

b) Nombre del conductor;

c) Número y tipo de licencia;

d) Hora, día, mes y año en que se elabora el acta de infracción;

e) Lugar en que se cometió la infracción, precisando incluso contra que calles se ubica el mismo;

f) Especificación del o los artículos que hayan sido infringidos y de la o las medidas que en su caso, haya determinado imponer conforme a este Capítulo, y

g) Nombre, número de placa y firma del agente que levanta la infracción.

**ARTÍCULO 93.-** Al levantar el acta de infracción el agente informará el derecho que tiene el conductor para manifestarle que estime conveniente, pudiendo quedar asentado en el acta de infracción;

El agente informará al conductor que con efecto de garantizar el pago de su infracción le será retenida como garantía ya sea licencia, tarjeta de conducir, tarjeta de circulación, placa del vehículo o permiso de circulación;

Cumplido lo anterior, se procederá a la firma del acta de infracción por quienes en ella hayan intervenido, se entregará el original de la misma al conductor y el otro tanto se remitirá a la Dirección Municipal, en caso de que el conductor se niegue a recibirla, el original se dejará en el parabrisas;

**ARTICULO 94.-** En caso que se detecte un vehículo infringiendo alguna de las disposiciones al presente Reglamento y el conductor no se encuentre presente, se procederá a realizar el acta de infracción dejándose en el parabrisas y el agente retirará la placa de circulación como garantía.

Si el vehículo no cuenta con placas se procederá a su retiro de la circulación y aseguramiento para ser trasladado al depósito oficial.

**ARTICULO 95.-** La Dirección Municipal aplicará a los propietarios o conductores de vehículos medidas de seguridad y sanciones por faltas o violaciones a cualquiera de las normas de este Reglamento. Las medidas de seguridad previstas en el presente Reglamento serán ejecutadas por la Dirección Municipal a través de los agentes de conformidad con lo siguiente:

I. La retención de la licencia de conducir, tarjeta de circulación, placa de vehículos o permisos de circulación, se ejecutará para garantizar el pago de las multas.

II. El retiro de la circulación o aseguramiento de vehículos procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando al cometer una infracción al presente Reglamento, su conductor carezca de licencia o permiso para manejar y el vehículo no tenga tarjeta de circulación, o el documento que justifique la omisión;
- b) Cuando el vehículo le falten ambas placas, o el documento que justifique esta emisión;
- c) Cuando las placas del vehículo no coincidan en números y letras con la calcomanía o la tarjeta de circulación;
- d) Cuando estando estacionado el vehículo en lugar prohibido o en doble o más filas y su conductor no esté presente;
- e) Por emitir notoriamente emisiones de humos y gases tóxicos;
- f) Por conducir en estado de ebriedad o por el efecto de drogas psicoactivas o psicotrópicas. Cuando el conductor de un vehículo se niegue a que se le practique el examen médico para determinar el grado de intoxicación se tendrá por confirmado que este existe y se aplicará la sanción que corresponde al segundo grado de ebriedad;
- g) Por participar en un accidente de tránsito en el que se produzcan hechos que pudiesen configurar delito;
- h) Por interferir, obstruir o impedir, deliberadamente la circulación de vehículos en las vías públicas del municipio;
- i) Por incumplimiento o violación reiterada de las condiciones fijadas para la prestación del servicio público de transporte, en apoyo a las autoridades del ramo; y
- j) En los casos específicos que determinen otras disposiciones legales.

En todos los casos a que se refiere esta fracción excepto el inciso f), el conductor tiene el derecho de conducir su vehículo hasta el depósito legal y sólo en caso de negativo o de abandono de la unidad, el traslado podrá efectuarse por medio del servicio autorizado de grúas.

III. La inhabilitación o suspensión del infractor para conducir en el municipio en los términos que determine la autoridad judicial.

**ARTICULO 96.-** En el caso de vehículos estacionados en lugar prohibido o en doble fila, se deberá atender a las disposiciones siguientes:

I. En caso de no encontrarse el conductor, se le dejará la infracción correspondiente en el parabrisas del mismo vehículo, retirando alguna placa como garantía de pago de infracción.

II. En caso de que esté presente el conductor y mueva su vehículo del lugar prohibido, sólo se levantará la infracción que proceda.

**ARTICULO 97.-** Las infracciones levantadas a los conductores de cualquier vehículo serán puestas a su disposición para el pago correspondiente en la ventanilla de infracciones de Tesorería Municipal, el infraccionado deberá presentar la copia de su infracción y pagar la cantidad designada conforme al presente reglamento, en el caso de no contar con la copia correspondiente deberá proporcionar los datos generales de la infracción, tales como número de placas, lugar de la infracción, etc. En los casos de que haya habido retención de algún documento del conductor ya sea licencia para conducir, tarjeta de circulación o alguna placa, estas deberán entregarse al momento del pago correspondiente.

**ARTICULO 98.-** Cuando exista levantamiento de una infracción sin retención de algún documento y el ciudadano infraccionado no pague a liquidar la suma correspondiente y transcurra un mes sin que esto ocurra, la Dirección Municipal podrá darle al infractor un recordatorio ya sea por correo o con notificador u otro medio, con cargo al deudor.

**ARTICULO 99.-** La misma disposición se aplicará para aquellos ciudadanos a quienes se les haya retenido algún documento, la infracción y en su caso los documentos, se archivarán para que cuando llegue la fecha del pago y referido se envíe a la

autoridad correspondiente la lista de los infraccionados morosos y no se les permite efectuar tales trámites en tanto no cubran los adeudos correspondiente a sus infracciones.

Los recordatorios que realice la Dirección Municipal, relativo al pago de multas, deberán contener los datos que permitan identificar plenamente la infracción.

#### CAPÍTULO XIII

#### DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DEFENSA DE LOS PARTICULARES FRENTE A LOS ACTOS DE AUTORIDAD

**ARTÍCULO 100.-** La imposición de sanciones con motivo de la violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente reglamento podrá ser impugnada ante el Juzgado Administrativo Municipal, en los términos y formas señalados por el Reglamento que lo rige.

**ARTÍCULO 101.-** Los particulares frente a posibles actos ilítos de algún agente podrán acudir en queja ante el juez administrativo el cual establecerá los procedimientos más expeditos que permitan dar respuesta al quejoso a la brevedad posible. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda resultar.

**ARTÍCULO 102.-** Los particulares podrán presentar en los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha en que se haya levantado la infracción, el recurso de inconformidad de la misma.

Dicho recurso se presentará ante el Juez Administrativo, quien deberá de resolver lo conducente en forma expedita. El recurso de inconformidad no estará sujeto a formalidad alguna, salvo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Bando Municipal y el reglamento municipal correspondiente.

#### CAPÍTULO XIV

#### DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS AUXILIARES

**ARTÍCULO 103.** Con el propósito de garantizar una mejor seguridad a la población del municipio, la autoridad municipal podrá emplear instrumentos y todo tipo de aparatos que proporcione el avance de la tecnología, como son, de manera enunciativa y no limitativa: radares, videocámaras, aparatos detectores de nivel de alcoholización, entre otros.

La utilización de dichos aparatos en la comisión de infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, constituyen una presunción a favor de la autoridad municipal, y que podrá ser reforzada con otros elementos de convicción que garanticen el derecho de defensa del particular.

**ARTÍCULO 104.-** Se permitirá el uso de aparatos de alcoholimetría en los operativos establecidos en diversos puntos de revisión, con base en el siguiente protocolo de actuación:

I. Selección aleatoria de los vehículos que pasarán a la entrevista inicial.

II. Entrevista inicial, bajo un proceso Ágil y rápido, con base en el siguiente procedimiento:

a) Saludo e identificación.

b) Informar al conductor y a sus acompañantes que se trata de un operativo de alcoholimetría.

c) Se realiza una prueba pasiva o entrevista para determinar el estado de la persona.

d) En caso de que no se detecte aliento a alcohólico, se le agradece su cooperación y se le indica que puede continuar su camino.

e) En caso de que se detecte aliento a alcohólico, se le informará que pasará a realizar una prueba mediante un dispositivo de alcoholimetría para determinar el grado de alcohol en el que se encuentra.

III. Reubicación

a) Se le solicita al conductor mover su vehículo a la zona de seguridad, descender del vehículo y trasladarse con el vehículo que le atenderá.

IV. Toma de muestra.

a) Se le informa al conductor que debido a que se está detectando alcohol se le tomará una muestra de aliento para confirmar si hay alcohol en su organismo.

b) Los resultados que se obtengan del dispositivo de alcoholimetría serán clasificados de la siguiente manera:

De 0.01 mg/l a 0.05 mg/l aliento a alcohólico.

De 0.05 mg/l a 0.15 mg/l primer grado de ebriedad.

De 0.15 mg/l o superior segundo grado de ebriedad.

c) Se le dan las instrucciones de proporcionar una muestra de aliento correcta al médico en el dispositivo.

d) Se le toma la muestra de aliento para determinar la cantidad de alcohol.

- e) En caso de que el sujeto se niegue a proporcionar la muestra se lo informará que ante su negativa, se tendrá por un hecho que esta existe y se aplicará la sanción que corresponde al segundo grado de ebriedad.
- f) Se le muestra el resultado en el equipo y se imprime.
- g) En caso de estar dentro de los límites permitidos se agradece su cooperación y se indica que puede continuar.
- h) Si el resultado refleja que se encuentre en segundo o tercer grado de acuerdo al tabulador descrito en el inciso b), se procederá en los términos que establece el artículo 90 de este Reglamento, en relación con el inciso f) de su fracción II.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días hábiles siguientes de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** En un término que no excederá de ciento veinte (120) días hábiles se realizarán, por parte de la Administración Municipal, todos los trámites y acciones administrativas que corresponden para trasladar al personal y todos los aspectos materiales, humanos, sistemas, medios y soportes informáticos y operativos del Departamento de Estacionamientos a la Dirección Municipal de Seguridad Pública.

**TERCERO.** Los recursos de inconformidad y procedimientos administrativos derivados de la aplicación de los Reglamentos de Tránsito y Vialidad iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se sustanciarán y decidirán con arreglo a las disposiciones de los mencionados cuerpos legales.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento para que, en los términos del artículo 125, fracción VIII de la Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de Durango, se emita una edición especial de la Gaceta Municipal, con el tiraje suficiente de ejemplares, a efecto de que sea debidamente distribuido por la Dirección Municipal de Seguridad Pública.

**QUINTO.** Las distintas direcciones, institutos y dependencias que integran la Administración Pública Municipal, implementarán, atendiendo a sus competencias, las acciones, programas y políticas, dirigidas a inhibir y/o disminuir el consumo de alcohol y de drogas enervantes en el municipio de Peñón Blanco Durango. Para ese efecto, el Ayuntamiento, mediante acuerdo, establecerá las líneas generales bajo las cuales se ejecutarán dichos programas de concientización, prevención y socialización del Reglamento que ahora se aprueba.

**SEXTO.** La Dirección Municipal de Seguridad Pública en conjunto con la Comisaría Municipal, establecerán y ejecutarán las acciones y programas necesarios, para inhibir cualquier conducta o acción que implique corrupción en los integrantes de la citada corporación.

Dado en la Sala de los Cabildo de Presidencia Municipal, a los 15 (QUINCE) días del mes de Octubre de 2019 (dos mil diecinueve). ING. JOSE NAUM AMAYA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, PROF. MARTIN HIPOLITO MENDOZA LOZANO SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Peñón Blanco Dgo. A 25 de enero del 2021

ING. JOSE NAUM AMAYA LOPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. MARTIN HIPOLITO MENDOZA LOZANO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO





# **REGLAMENTO**

**REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO PARA EL RETIRO DEL MUNICIPIO DE PEÑÓN BLANCO, DGO.**

**Artículo 1.-** El presente reglamenta el Fondo de Ahorro para el Retiro del Municipio de Peñón Blanco, Dgo.

**DEL OBJETO Y LA VIGENCIA**

**Artículo 2.-** El objeto del presente Reglamento es capitalizar un fondo que prevenga las liquidaciones, indemnizaciones, remuneraciones o finiquitos que se entregan a los Servidores Públicos electos por voto popular y los de Confianza de libre designación, al servicio del Municipio de Peñón Blanco, Dgo., al término de sus cargos dentro de la administración pública municipal. Los Servidores Públicos aportantes quedan entendidos que al momento de adherirse al Fondo de Ahorro que el presente reglamento se impone de la obligación voluntaria de no intentar acción legal alguna en contra del Ayuntamiento de Peñón Blanco, Dgo., ni de ninguno de sus organismos paramunicipales.

**Artículo 3.-** La vigencia del Fondo de Ahorro será a partir del 01 de enero de 2020 y a más tardar el 31 de agosto del 2022.

**DE LAS APORTACIONES**

**Artículo 4.-** El patrimonio del fondo de ahorro, se integrará con aportaciones de los Servicios Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Peñón Blanco, Dgo., mismas que deberán tener un monto que no sea mayor a la cantidad que represente el DIEZ POR CIENTO DE LAS PERCEPCIONES QUINCENALES QUE RECIBAN LOS SOCIOS DEL FONDO DE AHORRO, además de los intereses que se generen.

**Artículo 5.-** Esta prestación se deberá otorgar a todas las fundaciones participantes sobre las mismas bases.

**Artículo 6.-** Las aportaciones consistirán en una cantidad aportada sobre el valor nominal por parte de los Servicios Públicos aportantes, así como una cantidad igual por parte del Municipio; la erogación que realice el Municipio, para la conformación del Fondo, debe ser conformidad a las disposiciones legales y administrativas vigentes y en la medida que el presupuesto municipal lo permita.

**Artículo 7.-** Las aportaciones que generen se podrán retirar únicamente al momento de la conclusión del cargo.

**Artículo 8.-** Los recursos del referido fondo se invertirán en los instrumentos otorgados por instituciones bancarias.

**Artículo 9.-** Para la correcta administración de los recursos del fondo de ahorro para el retiro, se designa al Tesorero Municipal como administrador del mismo, quien tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Descontar periódicamente las aportaciones de los funcionarios vía nómina, para depositarlos en la cuenta de inversión correspondiente.
- b) Solicitar y recibir periódicamente las aportaciones del Municipio para depositarlos en los términos correspondientes.
- c) Llevar el control del saldo a favor de cada funcionario en el cual se identifique tanto el importe de las aportaciones realizadas como de los intereses que le correspondan.
- d) Informar a quien corresponda sobre los impuestos aportados al fondo, en la misma periodicidad en que estos se realicen.
- e) Realizar los movimientos financieros a fin de invertir los recursos en el o los instrumentos aprobados, respetando los requisitos legales correspondientes.
- f) Llevar el control de registro de los impuestos que se abonen mensualmente a la cuenta de inversión, y dar a conocer esta situación al área encargada de contabilidad.
- g) Realizar trimestralmente, conciliaciones entre el pasivo y activo registrando a favor de los funcionarios mediante la cuenta "fondo de ahorro para el retiro", y los registros que lleve por su cuenta.
- h) Retirar de la cuenta de inversión, una vez concluido el cargo del funcionario, el importe de los recursos registrados a su favor. Tal situación deberá ser comunicada al departamento contable para el respectivo registro, proporcionando el importe total retirado.

- l) Procurar en todo tiempo la recuperación de los inversiones que garanticen a los socios su íntegro, liquidación o remuneración laboral por término del encargo que les corresponde en los términos de la ley y el presente Reglamento.

**Artículo 10.-** Los recursos que se acumulen en el Fondo de ahorro deberán ser destinados únicamente para lo siguiente:

- a) Ser invertido en instrumentos financieros.
- b) Ser distribuido entre los socios, una vez concluido su cargo.

**Artículo 11.-** Cada tres meses se realizará un estado de ingresos y egresos de los recursos del fondo para su análisis y seguimiento y se enviara a los socios del Fondo.

**Artículo 12.-** En el mes de diciembre de cada año se elaborara un estado de ingresos y egresos de los recursos financieros del fondo de ahorro, el administrador lo dará a conocer a todos los socios del fondo.

**Artículo 13.-** Las sumas aportadas por los Servicios Públicos municipales al Fondo de Ahorro, tienen el carácter de inafectabilidad, tanto por el Municipio como por cualquiera otra autoridad; se declara que los bienes financieros del Fondo de Ahorro tienen el carácter de personales y nunca responderán por adeudas u obligaciones oficiales, por tanto, nunca podrán retenerse o embargarse por ningún motivo, el total del fondo ni la parte que a cada uno de los funcionarios correspondan. Del mismo, el Fondo no podrá ser otorgado en garantía de ninguna obligación oficial de la naturaleza que fuere.

#### DE LOS PARTICIPANTES

**Artículo 14.-** Tienen derecho a formar parte de este fondo de ahorro los siguientes funcionarios municipales:

- a) El presidente municipal;
- b) Los regidores;
- c) El síndico;
- d) Secretario del ayuntamiento; y
- e) El tesorero municipal.

Los participantes contemplados en los incisos d), y e), siempre y cuando renuncien a solicitar indemnización a la conclusión de su cargo.

Los demás servidores públicos con nivel de Director, Jefe de Departamento, podrán participar como socios, pero en tanto tengan dicho carácter, se entiende que renuncian a cualquier reclamación laboral, civil o administrativa, en cuanto reciban el ahorro logrado con las ganancias a que haya lugar.

#### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 15.-** Los derechos y obligaciones de los funcionarios son:

- a) Consentir de manera fehaciente que su aportación le sea descontada vía nómina.
- b) Presentar el documento en el cual se haga mención de la conclusión de su cargo y la fecha a partir de la cual, para recibir el importe que le corresponda del fondo de ahorro para el retiro;
- c) En caso de fallecimiento del socio, se entregaran a sus beneficiarios legales, las cantidades que tengan a su favor en este fondo; y
- d) Solicitar los estados de cuenta por lo menos dos veces al año.

Artículo 16.- Los derechos y obligaciones del Administrador son:

- a) Abstenerse del uso y disposición del fondo para otros fines de los contemplados en este reglamento
- b) Entregar a los socios aportantes, las cantidades que les corresponden, una vez concluido su cargo, a la fecha en que los recursos se encuentren en disposición.
- c) Otorgar préstamos a los socios participantes de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

#### DE LOS PRESTAMOS

Artículo 17.- Los participantes del fondo de ahorro, tienen derecho a que, con cargo al fondo, se les otorguen préstamos, siempre y cuando el descuento nominal para el pago del préstamo no exceda del 30% de su sueldo, para tal efecto deberán presentar la solicitud correspondiente. A los Servidores Públicos del Ayuntamiento que no participan directamente en el fondo de ahorro, se les podrán otorgar préstamos con los mismos requisitos y procedimientos que a los participantes del fondo, siempre que sean autorizados por el consejo.

Artículo 18.- Los participantes tendrán derecho a solicitar un préstamo equivalente a un mes de sueldo a partir de la octava aportación quincenal al fondo de ahorro, previa liquidez de este.

Una vez cubierto este adeudo podrán solicitar en condiciones normales préstamos hasta el importe que tengan ahorrado siempre y cuando el solicitante tenga capacidad de pago y previa liquidez al fondo de ahorro.

Artículo 19.- Serán préstamos de corto plazo, los que serán descontados en un periodo no mayor de 10 quincenas a partir de la fecha de su otorgamiento. Los préstamos a mediano plazo se descontarán en un periodo de 24 quincenas y los de largo plazo de 30 quincenas.

- a) Para efecto de lo anterior deberán firmar un pagare por la cantidad recibida con una estimación de intereses que se generen en el plazo concedido; dicho documento será anexo a la póliza del cheque del préstamo que se le haya otorgado y será expedido a favor del administrador, quien podrá, en caso de incumplimiento de pago, gestionar jurídicamente su pago. A tal efecto se autoriza al presidente del consejo de Administración, otorgar al administrador, en los términos de la legislación civil y/o penal y/o mercantil, poder general para pleitos y cobranzas a profesionistas a efecto de hacer efectivo el cobro.
- b) El préstamo que se otorgue será hasta por el importe que tenga ahorrado.

Artículo 20.- El pago que deberán hacer los participantes por las sumas recibidas en préstamos, se harán de manera quincenal vía nómina, de conformidad a la cantidad previamente convenida.

Artículo 21.- El participante que haya obtenido un préstamo podrá renovarlo cuando tenga cubierto el 70% del mismo, en la inteligencia de que al otorgarse un nuevo préstamo, deberá saldar completamente su cuenta anterior.

El descuento del 70% deberá cumplirse con su descuento en nómina.

El préstamo una vez otorgado no podrá modificarse, en su caso se cancelara y se reiniciara el trámite; y

El préstamo una vez otorgado no podrá modificarse. En su caso se cancelara y se reiniciara el trámite; y

El préstamo pagado a solicitud del socio antes del plazo convenido no se bonificara el interés.

#### DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Artículo 23.- El fondo de ahorro para la consulta, autorización y destino de sus inversionistas, se regirá por los acuerdos que dicte el Consejo Administrativo.

El consejo tiene la facultad para modificar y presentar iniciativas ante el Honorable Ayuntamiento para actualizar el presente Reglamento en función de su mejor desempeño.

Artículo 24.- Al Consejo de Administración a que se refiere el artículo anterior, estará integrado de las siguientes maneras:

- a) Presidente municipal (presidente)
- b) El síndico municipal (secretario)
- c) El tesorero municipal (administrador)
- d) Cuatro integrantes del ayuntamiento (vocales)

Artículo 25.- El consejo deberá celebrar sesiones ordinarias cada tres meses para recibir y analizar los estados financieros y operación del fondo de ahorro. Así mismo se reunirán de manera extraordinaria cuando sea necesario a convocatoria del presidente del consejo y de la mayoría de los integrantes del mismo. El consejo estará facultado para solicitar auditoría cuando así lo considere necesario, de igual forma trimestralmente el administrador realizará un informe al pleno del cabildo respecto de la situación financiera del fondo de ahorro.

Artículo 26.- El fondo de ahorro, será representado por el presidente del consejo de administración y tendrá las facultades que a los representantes legales les otorgan las leyes. Al cabildo municipal, en los términos del presente reglamento, se le tendrá como legal administrativo con todas las facultades legales que le imponen las leyes y responderá de cualquier morosidad o desvío que atente contra el fondo de ahorro.

Artículo 27.- Los ingresos que recaude el Fondo deberán proveerse en el tabulador de sueldos municipal y en el correspondiente presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 28.- Incurrirá en responsabilidad, administrativa, civil o penal, quien o quienes desvíen los recursos del fondo de ahorro para el retiro.

Artículo 29.- A más tardar el día 15 de agosto de 2022, el administrador, deberá cerrar la administración del fondo, rindiendo cuenta a los socios aportantes, a dicha fecha todos los préstamos deberán ser liquidados en su totalidad, con el pago de capital e intereses devengados. Para los efectos de liquidación del fondo deberán programarse el pago total de los inversiones con los gananciales invertidos en la proporción individual e intereses generados que correspondan a la inversión y ganancias por concepto de tales aportaciones. A la liquidación y extinción del Fondo deberá elaborarse un acta que refleje tal liquidación. El Administrador, al momento de su nombramiento deberá firmar un compromiso por escrito de que, el estado financiero que cubra con el fondo, será garantizado el pago exacto de las aportaciones y gananciales conforme a lo resuelto, garantizando conforme a la ley su pago.

Artículo 30.- El ayuntamiento podrá, durante el transcurso de la vigencia del presente reglamento, variar de acuerdo a las circunstancias, las bases que organizan el fondo de retiro que se reglamenta.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Durango.

Peñon Blanco Dgo. 14 de febrero del 2021

ING. JOSE NAJIM MAYER LOPEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. HIPOLITO MENDOZA LOZANO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



# MANUAL



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, CELEBRADA EL DÍA 28 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2019.

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

EN LA CIUDAD DE DURANGO, DGO., SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA VIERNES 28 DE JUNIO DEL AÑO 2019, Y ENCONTRÁNDOSE REUNIDOS EN EL RECINTO DE LA SALA DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, UBICADO EN EL TERCER PISO DEL EDIFICIO, SITO EN CALLE ZARAGOZA NÚMERO 526 SUR, ZONA CENTRO DE LA CIUDAD DE DURANGO, ESTADO DEL MISMO NOMBRE; PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, SE ENCUENTRAN PRESENTES EN ESTE ACTO, EL C. LIC. SERGIO LUIS HERNÁNDEZ VALDÉS QUIEN PARA EFECTOS DE ESTE ACTO REPRESENTA AL DR. EN DERECHO JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, ASÍ COMO AL C. LIC. JAIME RIVAS LOAIZA, SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO, VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y POR OTRA PARTE LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO; LO ANTERIOR, PARA QUE EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL DECRETO QUE CREA LA LEY DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL N.º 103 DEL ESTADO DE DURANGO DE FECHA 25 DE DICIEMBRE DEL 2014, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 23º DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, SE LLEVE A CABO LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2019, DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO 2016-2022.

#### ORDEN DEL DÍA

1. REGISTRO DE INTEGRANTES Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.
5. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2019.
6. PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES 2019.
7. PRESENTACIÓN DE ACUERDOS PARA APROBACIÓN.

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

C

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'S. Valdés']*



- 7.1 Aprobación del Reglamento interno
- 7.2 Aprobación del Manual de organización
- 7.3 Aprobación del Incremento salarial
- 7.4 Aprobación del Programa Anual de Adquisiciones 2019

8. ASUNTOS GENERALES

9. CLAUSURA

1.-REGISTRO DE INTEGRANTES Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL

ACTO SEGUIDO Y DE ACUERDO A LA INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO QUE PARA ÉSTA ENTIDAD PARAESTATAL, PRESCRIBEN LOS ARTÍCULOS 1°, 4°, 53°, 58° Y 59° BIS, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO; 6°, 7°, 19°, 20°, 21°, 23°, 24° Y 59° DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16° DE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES; DICHA JUNTA DE GOBIERNO, COMO ÓRGANO COLEGIADO QUE FUNGE COMO MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD PARAESTATAL, QUE PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE REUNIÓN SE REPRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA.

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA, ENTIDAD O DELEGACIÓN	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)	SUPLENTE	ASISTE
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	DR. EN DERECHO JOSÉ ROSAS ASPARO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	ING. SERGIO LUIS MERMÁNDEZ VALDÉS, DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO	REPRESENTANTE
SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO	ABG. ADRIÁN ALANÍS QUIJONES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VOCALES DEL CONSEJO DIRECTIVO	DRA. RIVIRA GONZÁLEZ CAMERO, COORDINADORA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	REPRESENTANTE

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019*

C

*[Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature and the word 'Bando' at the bottom.]*





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO	MC. JAME RIVERA LOAYZA, SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO Y VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	MC. SERGIO LUIS HERNÁNDEZ VALDÉS, DIRECTOR DE EMIGRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO	TITULAR
INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES	C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO		TITULAR
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ING. RAMÓN TOMÁS DÁVILA FLORES, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO	C. ERIKA GABRIELA CARILLO PEREYRA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SIPLANTE
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO	C.P. WENDY LÓPEZ LEYVA, JEFA DEL ÁREA DE PROCESAMIENTO Y NORMATIVIDAD REGISTRAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES	REPRESENTANTE
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL	ING. JOSE CORRAL ALCÁNTAR, SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO	ING. ERIKA KANNA MORALES TORRES, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y AGRARIOS	REPRESENTANTE

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the bottom right that appears to be 'Chavero'.

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	DE LIC. FRANCISCO JAVIER CASTRILLÓN GARZA, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO	LIC. IRINE MARTÍNEZ GANDARILLA, TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SUPLENTE
SECRETARÍA DE SALUD	DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO, SECRETARIO DE SALUD EN EL ESTADO DE DURANGO	DRA. MARÍA DEL RAYO ARREOLA LÓPEZ, SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA MUJER DE LA SECRETARÍA DE SALUD	SUPLENTE
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS	DR. MARCO ANTONIO GÓRRICA DÍAZ, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO	MARÍA BENEDICTA GUTIÉRREZ BRACIO, DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS	SUPLENTE
PROCURADURÍA DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	LIC. JOSÉ VIDAL SILERIO DÍAZ, PROCURADOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO	ILIANA GARCÍA AYVALO, COORDINADORA DE CASA REFUGIO DEL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA	
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA	EL VÍCTOR JUEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO Y COMISARIO PÚBLICO	L. A. F. LUIS ALBERTO ERASÓN REYES, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES	REPRESENTANTE DEL COMISARIO PÚBLICO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO	LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN, FISCAL GENERAL DEL ESTADO	LIC. ROBERTO BRAVO OMTVEROS, VICEFISCAL GENERAL DEL ESTADO	REPRESENTANTE
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	LIC. ELIZ ELONA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, DIRECTORA DEL		TITULAR

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directiva del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2018.



	INSTITUTO MUNDIAL DE LA MUJER DURANGO		
--	---------------------------------------	--	--

UNA VEZ CONCLUIDO EL PASE DE LISTA, LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO, INFORMANDO A LA PRESIDENCIA QUE EXISTE EL QUÓRUM REQUERIDO PARA QUE SEA LEGALMENTE CONSTITUIDO EL CONSEJO DIRECTIVO.

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

ASÍ MISMO, SOLICITA A LOS PRESENTES SE SIRVAN LEVANTAR LA MANO EN CASO DE QUE APRUEBEN EL ORDEN DEL DÍA QUE GUIARÁ LA PRESENTE SESIÓN, GENERÁNDOSE EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO N.º. 1/2-CO/2019.- QUE EXISTIENDO EL QUÓRUM LEGAL NECESARIO, ES VÁLIDA LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2019 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y POR CONSIGUIENTE SERÁN OBLIGATORIOS TODOS LOS ACUERDOS QUE DE LA MISMA EMANEN, ASÍ MISMO, ES APROBADO POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE ENTIDADES PARASTATALES DEL ESTADO DE DURANGO. ....

EN ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO, MANIFESTÓ: DESPUÉS DE LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA SI HUBIERA ALGUNA PARTICIPACIÓN, SE INTEGRARÁ A LOS ASUNTOS GENERALES:

ACTO SEGUIDO EL C. LIC. SERGIO LUIS HERNÁNDEZ VALDÉS, DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO, EN REPRESENTACIÓN DEL DIR. EN DERECHO JOSÉ ROSAS AISPURÓ TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, ASÍ COMO DEL LIC. JAIME RIVAS LOAIZA, SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO Y VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, EN USO DE LA VOZ MANIFESTÓ:

ME ES CORDIAL ESTAR EL DÍA DE HOY AQUÍ CON USTEDES Y ASÍ MISMO DAR LA BIENVENIDA A ESTA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

MANIFIESTA LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO: SOLICITO LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO, EN VIRTUD DE QUE DESPUÉS

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature and the word 'Ayuntamiento' at the bottom.]*



ENVIADA ANTERIORMENTE EN SU CUADERNILLO DIGITAL, ASÍ COMO A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL, ASÍ MISMO SE REALIZA LA ACLARACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES QUE DICHA ACTA EN ESTE MOMENTO CUENTA CON LA MAYOR PARTE DE LAS FIRMAS, LO QUE SE COMPROBABA MOSTRÁNDOLA MEDIANTE PROYECTOR A TODAS Y TODOS LOS (AS) ASISTENTES, AL NO HABER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO SE PROCEDE A GENERAR EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO N.º. 2/2-CD/2019.- QUE UNA VEZ CONSULTADA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA QUE CORRESPONDE A LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Y ATENDIENDO A QUE FUE ENVIADA PREVIAMENTE VÍA CORREO ELECTRÓNICO, SE SOMETE A VOTACIÓN APROBANDO POR UNANIMIDAD EL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO DEL 17 DE MAYO DE 2019.-.....

4.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO MANIFIESTA: PARA DAR SEGUIMIENTO DE ACUERDOS A LA SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO DEL DÍA 17 DE MAYO DEL AÑO 2019 CEDO EL USO DE LA VOZ A LA LIC. LOURDES IRAIS GARCÍA GONZÁLEZ, DIRECTORA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES:

MANIFIESTA LA LIC. LOURDES IRAIS GARCÍA GONZÁLEZ, DIRECTORA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES; A CONTINUACIÓN MUESTRO DE FORMA DIGITAL Y POSTERIORMENTE DETALLO LOS ACUERDOS DE LA SESIÓN ANTERIOR:

ACUERDO	CONTENIDO	ESTATUS	OBSERVACIONES
ACUERDO N.º. 4/1-RO/2018	UNA VEZ REALIZADA LA MANIFESTACIÓN DE QUE LA CUENTA PÚBLICA SE PRESENTÓ EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO VALORADO LO QUE SE PERCIBE Y LO QUE REALMENTE SE GASTA EN EL INSTITUTO, HACIENDO LA ACLARACIÓN PERTINENTE DE QUE ESTA VARIACIÓN SURGE DE QUE EL PRESUPUESTO EJERCIDO ES MENOR AL AUTORIZADO, EXISTIENDO	CUMPLIDO	EN EL DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA SE REALIZA LA PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO 2017.

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page)*



	UNA DIFERENCIA DENTRO DEL INSTITUTO DADO QUE NO SE MANEJA LA NÓMINA BURÓCRATA Y AL NO HABER MANIFESTACIONES EN CONTRARIO, SE PROCEDE A TENER POR PRESENTADOS LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.		
ACUERDO N° 8/1-RO/2018	EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES AUTORIZA QUE LOS REMANENTES DEL PROGRAMA BANMUIER, CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS 2009 AL 2011, DE LA CUENTA NO. 78283 DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA BANAMEX, LOS CUALES ASCIENDEN A LA FECHA A \$ 64,575 61 (SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 61/100).C	EN PROCESO	SE REALIZÓ SOLICITUD DE PASSWORD PARA OBTENER ACCESO A BANCANET. ES IMPERANTE MENCIONAR QUE EN EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR SE COMETIÓ UN ERROR AL REDACTAR LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE A ÉSTE ACUERDO, CONTENIENDO LA CANTIDAD CORRECTA LA MISMA ACTA (LÍNEAS ARRIBA, SIN EMBARGO NADIE SE PERCATÓ AL MOMENTO DE SIGNARLA POR LO QUE LA CANTIDAD CORRECTA ES LA DESCRITA EN EL PRESENTE ACUERDO.
ACUERDO N° 9/1-RO/2018	SE DA POR PRESENTADO EL ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES Y PRESUPUESTOS PARA LA COBRANZA EXTRAJUDICIAL Y OTROS GASTOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, ASÍ MISMO SE INSTRUYE PARA QUE SE ELABORE UN ANÁLISIS DE LA ANTIGÜEDAD DE LAS CUENTAS DE LOS DEUDORES DIVERSOS Y SE ELABORE UN DICTAMEN PARA DETERMINAR SU INCOBRABILIDAD.	EN PROCESO	SE REALIZÓ COBRO EXTRAJUDICIAL Y SE ESPERA EL INFORME CORRESPONDIENTE A EFECTO DE ELABORAR EL DICTAMEN.
ACUERDO N° 12/1-RO/2018	SE TIENE POR PRESENTADO ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO EL ORGANIGRAMA DEL	CUMPLIDO	EN SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO DE FECHA 11 DE MAYO DE 2019

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature and the word 'Banco' at the bottom.]*

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*



	INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES PARA SU ANÁLISIS Y COMENTARIOS		
ACUERDO Nº. 1/1-RO/2019.-	QUE, EXISTIENDO EL QUÓRUM LEGAL NECESARIO, ES VÁLIDA LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2019 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y POR CONSIGUIENTE SERÁN OBLIGATORIOS TODOS LOS ACUERDOS QUE DE LA MISMA EMANEN, ASÍ MISMO, ES APROBADO POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES.	CUMPLIDO	
ACUERDO Nº. 2/1-RO/2019	QUE UNA VEZ CONSULTADA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA QUE CORRESPONDE A LA SEGUNDA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Y ATENDIENDO A QUE FUE ENVIADA PREVIAMENTE VÍA CORREO ELECTRÓNICO, SE SOMETE A VOTACIÓN APROBANDO POR UNANIMIDAD EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO DEL 17 DE ABRIL DEL AÑO 2018.	CUMPLIDO	
ACUERDO Nº. 3/1-RO/2019.-	QUE UNA VEZ CONSULTADO SI HUBIERA LUGAR A ALGUNA OBSERVACIÓN Y AL NO HABERSE GENERADO OBSERVACIONES DERIVADAS DE LOS ACUERDOS ANTERIORMENTE RELATADOS, SE PROCEDE A TENER POR PRESENTADO EL ESTATUS DE LOS ACUERDOS DE LA SESIÓN ANTERIOR	CUMPLIDO	

*[Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature that appears to be 'Rosa' and others.]*

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

*[Handwritten signature at the bottom right corner.]*



ACUERDO Nº. 4/1-RO/2019.-	SE TIENE POR PRESENTADO EL INFORME DE ACTIVIDADES 2018 DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES	CUMPLIDO (PUNTO DESAHOGADO ÚNICAMENTE PARA PRESENTACIÓN)	
ACUERDO Nº. 5/1-RO/2019.-	UNA VEZ REALIZADA LA MANIFESTACIÓN DE QUE LA CUENTA PÚBLICA SE PRESENTÓ EN TIEMPO Y FORMA, Y AL NO HABER MANIFESTACIONES EN CONTRARIO, SE PROCEDE A TENER POR PRESENTADOS LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	CUMPLIDO (PUNTO DESAHOGADO ÚNICAMENTE PARA PRESENTACIÓN)	
ACUERDO Nº. 6/1-RO/2019.-	UNA VEZ REALIZADA LA PRESENTACIÓN DE LAS CANTIDADES ANTERIORMENTE RELATADAS Y HECHA LA ACLARACIÓN DE QUE SE ENCUENTRAN AMPLIAMENTE DETALLADAS EN EL CUADERNILLO QUE SE HIZO LLEGAR VÍA ELECTRÓNICA Y AL NO HABER MANIFESTACIONES EN CONTRARIO, SE PROCEDE A TENER POR PRESENTADO EL CUERPO DEL EJERCICIO 2018, DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES	CUMPLIDO (PUNTO DESAHOGADO ÚNICAMENTE PARA PRESENTACIÓN)	
ACUERDO Nº. 7/1-RO/2019.-	UNA VEZ HECHA LA ACLARACIÓN DE QUE SE ENCUENTRA AMPLIAMENTE DETALLADO EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES EN EL CUADERNILLO QUE SE HIZO LLEGAR VÍA ELECTRÓNICA Y AL NO HABER MANIFESTACIONES EN CONTRARIO, SE PROCEDE A TENER POR PRESENTADO EL REGLAMENTO INTERNO DEL	CUMPLIDO (PUNTO DESAHOGADO ÚNICAMENTE PARA PRESENTACIÓN)	


*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*



	INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES		
ACUERDO Nº. 8/1-RO/2019.-	UNA VEZ HECHA LA ACLARACIÓN DE QUE SE ENCUENTRA AMPLIAMENTE DETALLADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES EN EL CUADERNILLO QUE SE HIZO LLEGAR VÍA ELECTRÓNICA Y AL NO HABER MANIFESTACIONES EN CONTRARIO, SE PROCEDE A TENER POR PRESENTADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES	CUMPLIDO (PUNTO DESAHOGADO ÚNICAMENTE PARA PRESENTACIÓN)	
ACUERDO Nº. 9/1-RO/2019.-	UNA VEZ HECHA LA ACLARACIÓN DE QUE SE ENCUENTRA AMPLIAMENTE DETALLADOS LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES EN EL CUADERNILLO QUE SE HIZO LLEGAR VÍA ELECTRÓNICA Y AL NO HABER MANIFESTACIONES EN CONTRARIO, SE PROCEDE A TENER POR PRESENTADOS LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO 2018 PERTENECIENTES AL INSTITUTO ESTATAL LAS MUJERES	CUMPLIDO (PUNTO DESAHOGADO ÚNICAMENTE PARA PRESENTACIÓN)	
ACUERDO Nº. 10/1-RO/2019.-	UNA VEZ HECHA LA PRECISIÓN RESPECTO EL DESAHOGO DE ÉSTE PUNTO, SE TIENE POR PRESENTADO A EFECTO QUE EN LA PRÓXIMA SESIÓN DE CONSEJO SE SOMIETA PARA APROBACIÓN.	CUMPLIDO (PUNTO DESAHOGADO ÚNICAMENTE PARA PRESENTACIÓN)	
ACUERDO Nº. 11/1-RO/2019.-	INFORME DE ACTIVIDADES 2018, DE DIRECCIÓN GENERAL, EL CUAL FUE PRESENTADO EN EL PUNTO SEXTO DE LA PRESENTA	CUMPLIDO	

Handwritten signatures and initials on the right side of the table, including a large signature that appears to be 'Cris' and several other initials.

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

Handwritten signature at the bottom right, possibly 'Diana'.





	ACTA DE CONFORMIDAD CON LA ORDEN DEL DÍA, AL NO HABER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO SE TIENE POR APROBADO EN UNANIMIDAD		
ACUERDO N.º 12/1-RO/2019	APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO 2017, DE DIRECCIÓN GENERAL, EL CUAL FUE PRESENTADO EN EL PUNTO SEXTO DE LA PRESENTE ACTA DE CONFORMIDAD CON LA ORDEN DEL DÍA, AL NO HABER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO SE TIENE POR APROBADO EN UNANIMIDAD	CUMPLIDO	
ACUERDO N.º 13/1-RO/2019	APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL AÑO 2019, DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, AL NO HABER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO SE TIENE POR APROBADO EN UNANIMIDAD	CUMPLIDO	
ACUERDO N.º 14/1-RO/2019	APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2019, DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, AL NO HABER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO SE TIENE POR APROBADO EN UNANIMIDAD	CUMPLIDO	
ACUERDO N.º 15/1-RO/2019	APROBACIÓN DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, AL NO HABER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO SE TIENE COMO APROBADO POR UNANIMIDAD	CUMPLIDO	
ACUERDO N.º 16/1-RO/2019	APROBACIÓN DE CAMBIO DE CAPÍTULO AUTORIZADOS, CON LA RESPUESTA QUE SE OBTUVO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, AL	CUMPLIDO	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*



	NO HABER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO SE SOMETE A VOTACIÓN, SIENDO APROBADO EN UNANIMIDAD		
ACUERDO N° 17/1-RO/2019	APROBACIÓN DE CANCELACIÓN DE SALDOS EN ATENCIÓN A LA AUDITORÍA EXTERNA, AL NO HABER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO SE SOMETE A VOTACIÓN, SIENDO APROBADO EN UNANIMIDAD.	CUMPLIDO	
ACUERDO N° 18/1-RO/2019	APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS, AL NO HABER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO SE SOMETEN A VOTACIÓN, SIENDO APROBADOS EN UNANIMIDAD	CUMPLIDO	
ACUERDO N° 19/1-RO/2019	APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS DE FONDO REVOLVENTE, AL NO HABER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO SE SOMETEN A VOTACIÓN, SIENDO APROBADOS EN UNANIMIDAD	CUMPLIDO	
ACUERDO N° 20/1-RO/2019	APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, AL NO HABER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO SE SOMETEN A VOTACIÓN, SIENDO APROBADOS EN UNANIMIDAD	CUMPLIDO	

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO MANIFIESTA: ESTE PROGRAMA DE BANMUJER EN LO PARTICULAR, HA VENIDO AÑO CON AÑO DESDE HACE MUCHO TIEMPO, TENÍAMOS UN REMANENTE MUY PEQUÑO, SE HAN VENIDO REALIZANDO GESTIONES PARA LOGRAR LA TRANSICIÓN DE LA CUENTA DEL PROGRAMA, SE HAN REALIZADO ANÁLISIS SOBRE LA CARTERA VENCIDA DEL PROGRAMA, SE LE HA IDO DANDO ESTRUCTURA Y FORMA, DE ACUERDO

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

*(Handwritten signatures and notes on the right side of the page)*



A LO SOLICITADO EN LA SESIÓN ANTERIOR, FINALMENTE ESPERAMOS TENER ESTE ACUERDO POR CUMPLIDO EN LA PRÓXIMA SESIÓN:

CONTINÚA LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL IEM Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO Y MANIFIESTA: SI ALGUIEN TIENE ALGUNA OBSERVACIÓN FAVOR DE MANIFESTAR:

SIN EXISTIR OBSERVACIONES AL RESPECTO.

5.- PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2019.

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO MANIFIESTA: PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO CEDO EL USO DE LA VOZ, A LA C.P. CLAUDIA ANEL ARRIETA CABRALES, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

C.P. CLAUDIA ANEL ARRIETA CABRALES, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES EN USO DE LA VOZ MANIFIESTA: BUENOS DÍAS, ME ES GRATO QUE ESTÉN EL DÍA DE HOY AQUÍ, MENCIONARLES QUE TODOS LOS DATOS DE FORMA DETALLADA ACERCA DE ESTE PUNTO SE ENCUENTRAN INSERTOS EN EL CUADERNILLO QUE LES HA SIDO PREVIAMENTE ENTREGADO, PARA SU CONSULTA. POR MI PARTE COMENTARLES QUE EL ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2019 EN EL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES ES DE:

ACTIVO CIRCULANTE	5507,837.69 (QUINIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 69/100 M.N.)
ACTIVO NO CIRCULANTE	54,851,721.22 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL, SEPTOCIENTOS VEINTIÚN PESOS 22/100 M.N.)
TOTAL DEL ACTIVO	55,359,558.91

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Claudia Anel Arrieta Cabrales'.*



	<p>QUINCE MILLONES, TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL, QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 90/100 M.N.</p>
--	--

EN USO DE LA VOZ LA C.P. WENDY LÓPEZ, JEFA DEL ÁREA DE PROCESAMIENTO Y NORMATIVIDAD REGISTRAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES; HACERLES DEL CONOCIMIENTO QUE POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE 2019, FUE RECIBIDA PARA SU REVISIÓN, YA QUE ES APROBADA HASTA DESPUÉS DE SER DICTAMINADA POR DESPACHO EXTERNO.

LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, SECRETARIA TÉCNICA Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES EXPRESÓ: SI ALGUIEN TIENE ALGUNA MANIFESTACIÓN QUE REALIZAR ES EL MOMENTO

AL NO HABER COMENTARIOS AL RESPECTO, SE GENERA EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO Nº. 4/2 CD/2019.- SE TIENE POR PRESENTADA LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2019 -----

6.- PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES 2019.

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, SECRETARIA TÉCNICA Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES MANIFIESTA: TRABAJAMOS EN EL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES CON DOS PROGRAMAS TRANSVERSALIDAD Y PAIMEF (PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE LAS MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS) EN ESE TIEMPO INDESOL (INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL) AHORA SECRETARIA DE BIENESTAR, HA SIDO UN AÑO EN DONDE EL PAIMEF ESTUVO A PUNTO DE DESAPARECER, GRACIAS A LA UNIÓN Y AL ESFUERZO DE MAS INSTITUTOS EN TODO EL PAÍS, LOGRAMOS QUE ESTE AÑO SE QUEDARÁ PAIMEF CON NOSOTROS, ESTO ES UN LOGRO PARA NOSOTROS, YA QUE NOS PERMITE AFIANZAR Y FORTALECER LA ATENCIÓN EN TODO EL ESTADO, EN EL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES TRABAJAMOS DE ENERO A JUNIO APROXIMADAMENTE CON UN PERSONAL FUO, PERO HAGO EL SEÑALAMIENTO QUE ES MENOS PERSONAL DEL QUE SE REQUIERE PARA CUBRIR TODAS NUESTRAS NECESIDADES, EN ESE SENTIDO DEL MES DE JULIO AL MES DE DICIEMBRE, EL RECURSO QUE PROVIENE DE ESTOS PROGRAMAS FEDERALES NOS PERMITE, CONTRATAR MAS PERSONAL Y DE ESTA

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

Wendy López  
 Laura Elena Estrada Rodríguez  
 C. G.  
 D. G.



FORMA AFIANZAMOS LA ATENCIÓN EN TODO EL ESTADO, NUESTRO INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, TRABAJA CON UNIDADES FILIAS, COMO LO ES LA UNIDAD ESTATAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, LA UNIDAD REGIÓN LAGUNA EN EL MUNICIPIO DE LERDO, TENEMOS SIETE UNIDADES DE ATENCIÓN ITINERANTES, 7 CENTROS DE ATENCIÓN ITINERANTES, 12 CENTROS DE DESARROLLO PARA LAS MUJERES, UNA UNIDAD MÓVIL; FORTALECEMOS A UNIDADES DE ATENCIÓN COMO LO ES EL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES Y DOS INSTANCIAS MUNICIPALES DE LA MUJER EN LOS MUNICIPIOS DE LERDO Y GÓMEZ PALACIO. ANTES NO HABÍA CAI (CENTROS DE ATENCIÓN ITINERANTE) SUBURBANO NI RURAL, Y ESTE AÑO LOGRAMOS QUE SE AUTORIZARA UNO EN EL MUNICIPIO DE MAPIMI Y OTRO EN EL MUNICIPIO DE TLAHUALILO, LO QUE ES DE GRAN IMPORTANCIA YA QUE ES UNA DE LAS ZONAS QUE MARCA LA ALERTA DE GÉNERO, ENTONCES ES UN EXTRA PARA NOSOTROS COMO INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES. TODO ESTO CON APOYO DEL PAIMEF (PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE LAS MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS), POR SU PARTE EL PROGRAMA FEDERAL DE TRANSVERSALIDAD PROVENIENTE DE INMUJERES (INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES) TIENE TRES MODALIDADES, CEDA EL USO DE LA VOZ A LA MTRA. LORENA ARACELI RÍOS RAMÍREZ, A EFECTO DE QUE NOS INFORME ACERCA DE ESTE PROGRAMA.

EN USO DE LA VOZ LA MTRA. LORENA ARACELI RÍOS RAMÍREZ SECRETARIA TÉCNICA DEL IEM, MANIFIESTA: EN LA PRIMER MODALIDAD DE ESTE PROGRAMA SE TIENE UN RECURSO PARA CAPACITAR A LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FUNCIONARIADO, PERSONAL DE SEGUIMIENTO, REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS, MANUALES, REGLAMENTOS, EN ESTA PRIMER MODALIDAD LOGRAMOS UN MONTO DE \$5, 564,208. 00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M. N) ESTE AÑO LOGRAMOS UN PRESUPUESTO MÁS ALTO, EN COMPARACIÓN CON EL AÑO PASADO, EXISTE POR OTRA PARTE UN RECURSO PARA BAJARLO A MUNICIPIOS Y POR SU PARTE EN LA MODALIDAD TRES QUE ES LA SE EJECUTA EN EL IEM (INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, QUE NOS SIRVE PARA REALIZAR CONTRATACIÓN DE PERSONAL, EN DONDE ENTRA TRABAJO SOCIAL, JURÍDICO, PSICOLOGÍA, PARA ATENCIÓN A MUJERES EN EL MUNICIPIO

YO SI QUIERO ACLARAR QUE NO COMPLETAMOS CON EL RECURSO DEL ESTADO, ESTAMOS DE FORMA CONTINUA BUSCANDO RECURSOS POR FUERA, BUSCAMOS POR EJEMPLO TRABAJAR CON PRO EQUIDAD; ESTE AÑO ESE RECURSO ESTARÁ DESTINADO PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE.

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO MANIFIESTA: ESTE PROYECTO PRO EQUIDAD TAMBIÉN HA ESTADO A PUNTO DE DESAPARECER COMO DIRECTORAS DE INSTITUTOS ESTATALES DE LAS MUJERES, TAL CUAL OCURRIÓ CON EL PROGRAMA PAIMEF (PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS) TAMBIÉN

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Lorena Araceli Ríos Ramírez' and other initials.





3.- ARTÍCULO 13, FRACCIÓN SEGUNDA, APROBAR LOS PROGRAMAS DE INSTITUTO, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES, SUJETÁNDOSE A LO DISPUESTO POR LAS LEYES APLICABLES AL CASO;

4.- EN LA FRACCIÓN XVI. ARTÍCULO 13; TODAS LAS DEMÁS QUE SEAN APLICABLES AL CASO EN CONCRETO.

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, SECRETARIA TÉCNICA Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES MANIFIESTA: A CONTINUACIÓN CEDO EL USO DE LA VOZ A LA L. T. S. MARIBEL FUENTES RODRÍGUEZ PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO:

7.1 APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

EN USO DE LA VOZ LA L. T. S. MARIBEL FUENTES RODRÍGUEZ DIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, EN USO DE LA VOZ MANIFESTÓ: EN LA SESIÓN ANTERIOR SE PRESENTÓ EL REGLAMENTO INTERNO, HUBO UNA OBSERVACIÓN POR EL ING. OSCAR TAPIA, EN CUANTO A LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL, LA CUAL SE SUBSANÓ DE FORMA CORRECTA.

RECIBIMOS EL ACOMPAÑAMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES, ASÍ COMO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, POR OTRA PARTE COMENTAR QUE LA CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, NOS ENVIÓ POR ESCRITO LA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, SECRETARIA TÉCNICA Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES MANIFIESTA: EN CUANTO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO SOLICITO A LAS (LOS) PRESENTES LEVANTAR LA MANO PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.

ACUERDO N.º 6/2-CD/2019.- DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 13 FRACC. V. DE LA LEY DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, SE TIENE APROBADO POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES .-----

EN USO DE LA VOZ EL C. LIC. SERGIO LUIS HERNÁNDEZ VALDÉS DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO, EN REPRESENTACIÓN DEL DR. EN DERECHO JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, ASÍ COMO DEL LIC. JAIME RIVAS LOAIZA, SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO Y VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

23/13

Loaiza



DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, EN USO DE LA VOZ MANIFESTÓ: EN ALGÚN MOMENTO HABRÁ TAMBIÉN QUE PENSAR EN REFORMAR LA LEY ORGÁNICA ESTO EN CUANTO AL NOMBRE DEL REGLAMENTO. POR EJEMPLO EL 30 DE MAYO DE 2019, LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL CAMBIÓ DE NOMBRE AHORA ES SECRETARÍA DE BIENESTAR, HAY QUE ADECUARLO A LO ACTUAL.

7.2 APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, SECRETARIA TÉCNICA Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES MANIFESTÓ: PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO, CEDO EL USO DE LA VOZ A LA L. T. S. MARIBEL FUENTES RODRÍGUEZ DIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.

EN USO DE LA VOZ LA L. T. S. MARIBEL FUENTES RODRÍGUEZ DIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, EN USO DE LA VOZ MANIFESTÓ:

ESTA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA ES NECESARIA PARA FACILITAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTITUCIÓN. ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN PERMITE QUE DE MANERA CLARA Y SENCILLA SUS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICAS COMPRENDAN EL FUNCIONAMIENTO

EN USO DE LA VOZ LA C. P. WENDY LÓPEZ LEYVA, JEFA DEL ÁREA DE PROCESAMIENTO Y NORMATIVIDAD REGISTRAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES MANIFESTÓ: ÚNICAMENTE PARA COMENTAR QUE UNA VEZ QUE SE CUENTE CON LA NORMATIVIDAD INTERNA YA APROBADA, SE LES SOLICITA QUE SEA ENVIADA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES PARA SU DEBIDO REGISTRO.

A CONTINUACIÓN SE LE SOLICITA A LAS Y (LOS) PRESENTES, LEVANTAR SU MANO PARA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, GENERÁNDOSE EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO N° 7/2-CD/2019.- DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO NO. 13 FRACCIÓN V. DE LA LEY DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, SE TIENE POR APROBADO POR UNANIMIDAD EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES-----

7.3 APROBACIÓN DEL INCREMENTO SALARIAL

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE LA VOZ

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a checkmark, and several other signatures and initials extending down the page.





MANIFESTÓ: PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO, CEDO EL USO DE LA VOZ A LA C.P. CLAUDIA ANEL ARRIETA CABRALES, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL IEM.

EN USO DE LA VOZ, LA C.P. CLAUDIA ANEL ARRIETA CABRALES, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL IEM MANIFESTÓ: QUIERO DECIRLES QUE DESDE EL AÑO 2018, SE ESTUVIERON REALIZANDO GESTIONES A EFECTO DE LOGRAR UN INCREMENTO SALARIAL PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, DECIRLES QUE NO FUE SINÓ HASTA INICIOS DEL AÑO 2019, DONDE SE AUTORIZA SIN EMBARGO EL RECURSO BAJÓ HASTA EL MES DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO , POR LO QUE DICHO AUMENTO SE APLICÓ DE PRIMERA VEZ EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE JUNIO DE 2019, CABE DESTACAR QUE NO SE AUTORIZÓ HACER EFECTIVO EL PAGO DEL RETROACTIVO.

POR MI PARTE DECIRLES QUE DICHO AUMENTO FLÉ CON BASE EN LAS FUNCIONES REALIZADAS Y CONFORME AL NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE CADA SERVIDOR (A) PÚBLICO (A).

POR LO QUE ES IMPORTANTE SOMETER A AROBACIÓN DE ESTE ÓRGANO MÁXIMO DE AUTORIDAD, LA APROBACIÓN DEL INCREMENTO SALARIAL, QUE DESDE LUEGO CODYUVARÁ A MEJORAR EL SALARIO QUE PERCIBEN LAS (LOS) PROFESIONISTAS POR EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, DESDE EL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES HEMOS ESTADO VALORANDO QUE LOS SUELDOS SON MUY BAJOS, PERO SON USTEDES QUIENES TIENEN LA ÚLTIMA PALABRA. ES CUANTO.

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ , DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO, EN USO DE LA VOZ MANIFESTÓ: SOLICITO A LOS [LAS] PRESENTES LEVANTAR SU MANO A EFECTO DE APROBAR EL INCREMENTO SALARIAL, GENERÁNDOSE EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO NR. 8/2-03/2019.- DE ACUERDO CON LA FRACCIÓN IV. DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y AL NO HABER MANIFESTACIONES EN CONTRARIO, SE PROCEDE A TENER APROBADO POR UNANIMIDAD EL INCREMENTO SALARIAL PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.

**7.4 APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2019:**

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ , DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO, EN USO DE LA VOZ MANIFESTÓ: EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES SE REALIZÓ PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO. Y PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO CEDO EL USO DE LA VOZ A LA C.P. CLAUDIA ANEL

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

*Arrieta*

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*



ARRIETA CARRALES DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.

EN USO DE LA VOZ LA C.P. CLAUDIA ANEL ARRIETA CARRALES DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES MANIFESTÓ: PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL ESTADO DE DURANGO ESPECÍFICAMENTE AL ARTÍCULO NÚMERO 13 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO, EN DONDE SE SOLICITA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EL CUAL SE PRESENTA EL DÍA DE HOY ANTE ESTE CONSEJO DIRECTIVO, SEÑALANDO TAMBIÉN QUE LA INFORMACIÓN RELATIVA A ESTE PROGRAMA SE ENCUENTRA INSERTA EN EL CUADERNILLO QUE SE HA ENVIADO PREVIAMENTE, PARA SU CONSULTA. SE ADJUNTA TAMBIÉN EN DICHO CUADERNILLO ACTA DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CELEBRADA EL DÍA 28 DE MAYO DEL PRESENTE AÑO 2019, A TRAVÉS DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019 CON PRESUPUESTO ESTATAL.

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO, EN USO DE LA VOZ MANIFESTÓ: SOLICITO A LOS (LAS) PRESENTES LEVANTAR SU MANO A EFECTO DE APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2019, QUERIÉNDOSE EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO N.º 1/24-06/2019.- EL CONFORMADO CON EL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN I DE LA LEY DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y AL NO HABER MANIFESTACIONES EN CONTRARIO SE TIENE POR APROBADO POR UNANIMIDAD EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL EJERCICIO 2019 DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.

8.- ASUNTOS GENERALES

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, MANIFESTÓ: SI ALGUNO DE LOS PRESENTES TIENE ALGO QUE AGREGAR ESTE ES EL MOMENTO.

EN USO DE LA VOZ EL LIC. SERGIO LUIS HERNÁNDEZ VALDÉS DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL EN EL ESTADO, EN REPRESENTACIÓN DEL DR. EN DERECHO JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, ASÍ COMO DEL LIC. JAIME RIVAS LOAIZA, SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO Y VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES MANIFESTÓ:

Esta página forme parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Claudia Anel' and another that appears to be 'Laura Elena Estrada'.



ME DA MUCHO GUSTO EL INCREMENTO, FELICITO EL TRABAJO QUE REALIZA EL IEM (INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES), SIGUEN SIENDO LOS SUELDOS MÁS BAJOS, HABRÁ QUE IR PENSANDO EN EL SUELDO, AQUÍ NO HAY PRESTACIONES, LO QUE EL IEM (INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES) PROMUEVE PARA AFUERA, NO LO TIENE HACIA ADENTRO, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, TENDRÍAMOS QUE VERLO, LOS SUELDOS SON MUY BAJOS Y NO SE TIENEN LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL QUE DEBIERA, EL IEM (INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES) MERECE MEJORAS, PARA QUE SE VAYAN PERFILANDO EN FUTURAS GESTIONES.

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, MANIFESTÓ: A NIVEL NACIONAL HACEMOS LO MISMO QUE LOS HOMBRES, GANAMOS 25% MENOS QUE LOS VARONES, SABEMOS LAS CONDICIONES QUE TIENE DURANGO CON ESTE GOBIERNO FEDERAL, ESO NO OBSTA PARA QUE NO SIGAMOS LUCHANDO POR MEJORAS EN LAS CONDICIONES, TRABAJAMOS PARA MEJORAR, ESTAS INSTALACIONES SON MUY VIEJAS, HEMOS ESTADO REALIZANDO LABORES DE CAMBIO DE CABLEADO ELÉCTRICO, TUBERÍA, MINISPLITS., ESTA UBICACIÓN ES EXCELENTE PARA NUESTRAS USUARIAS, EL LUGAR ES CÉNTRICO, EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ESTÁ AQUÍ CERCA, HA HABIDO OCASIONES EN QUE SE LES PROPORCIONA A NUESTRAS USUARIAS DINERO PARA EL CAMIÓN, SE BAJAN EN LA PLAZUELA, Y DE AHÍ YA ESTÁN AQUÍ EN EL IEM (INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES) PARA RECIBIR SERVICIOS EN TRABAJO SOCIAL, EN JURÍDICO, EN PSICOLOGÍA, COMPLETAMENTE GRATUITOS. POR LO PRONTO YA NO TENEMOS ESPACIO PARA CONTRATAR MÁS PSICÓLOGAS, MÁS ABOGADAS, CADA ABOGADA QUE TENEMOS TRAE UNA CARGA DE 260 CASOS, MÁS ASUNTOS QUE VAN SALIENDO. LA UNIDAD LAGUNA FUE DE RECIENTE CREACIÓN GRACIAS AL PROYECTO DEL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL NUESTRO ESTADO, ALLÁ EN LA UNIDAD LAGUNA, NADA MÁS TIENEN UNA ABOGADA, UNA PSICÓLOGA, UNA T.S. ECHAMOS MANOS DEL PERSONAL EN SERVICIOS SOCIAL, NO PODEMOS BRINDAR ATENCIÓN EN LA TARDE EN LA UNIDAD LAGUNA, POR QUE NI TENEMOS PARA CONTRATAR, ES EL PRIMER GOBIERNO QUE NOS VOLTEA A VER Y ESTA ES LA REALIDAD.

SIN EXISTIR OTRAS INTERVENCIONES.

EN USO DE LA VOZ LA C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ, DIRECTORA DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, MANIFESTÓ: MUCHAS GRACIAS POR SU ASISTENCIA A ESTA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, SE TIENE PLANEADA OTRA SESIÓN Y POSTERIORMENTE SE LES ESTARÁ HACIENDO LLEGAR LA INVITACIÓN.

*Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and the name 'Diana' at the bottom.]*



CLAUSURA

AL NO HABER OTRO ASUNTO QUE TRATAR, EN LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO, DGO. SIENDO LAS 12:20 HRS. DEL DÍA VIERNES 28 DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO 2019, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE QUIENES EN ELLA INTERVINIERON:

INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

  
LIC. SERGIO LUIS HERNÁNDEZ VALDÉS

EN REPRESENTACIÓN DEL DR. EN DERECHO JOSÉ ROSAS ALPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES Y DEL LIC. JAIME RIVAS LONZA, SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO Y VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

  
LIC. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

  
DRA. ELVIRA GONZÁLEZ GAMERO

EN REPRESENTACIÓN DEL C. ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

  
LIC. ROBERTO BRAVO ONTIVEROS

EN REPRESENTACIÓN DE LA LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN, FISCAL GENERAL DEL ESTADO Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
DR  
f  
C  
A  
B  
D  
D



C. ERIKA GABRIELA CARILLO PEREYRA

Wendy Lopez Leyva

C.P. WENDY LÓPEZ LEYVA

EN REPRESENTACIÓN DEL ING. RAMÓN TOMÁS DÁVILA FLORES SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE DURANGO EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

EN REPRESENTACIÓN DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES



LIC. LUIS ALBERTO LIMÓN REYES



LIC. ENRA KARINA MORALES TORRES

EN REPRESENTACIÓN DEL L. L. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA COMISIÓN PÚBLICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

EN REPRESENTACIÓN DEL L.C. JOEL CORRAL ALCÁNTAR, SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL, EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES



LIC. MARÍA BENEDICTA GUTIÉRREZ BRACHO



LIC. IRENE MARTÍNEZ GÁNDARILLA

EN REPRESENTACIÓN DEL DR. MARCO ANTONIO DÍAZ GÜERECÁ, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, EN SU

EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. FRANCISCO JAVIER CASTRELÓN GARZA, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO DE DURANGO, EN SU

Esta página forma parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Instituto Estatal de las Mujeres de fecha 28 de Junio de 2019.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



CARÁCTER DE VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.

CARÁCTER DE VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

*Maria Del Rayo Arreola Lopez*  
DRA. MARIA DEL RAYO ARREOLA LÓPEZ.

*Liana Garcia Avalos*  
LIC. LIANA GARCÍA ÁVALOS.

EN REPRESENTACIÓN DEL DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO, SECRETARIO DE SALUD Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN DURANGO EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. JOSÉ VIDAL SILERIO PROCURADOR DE PROTECCIÓN A LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE, EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

*Luz Patricia Rodriguez Gonzalez*  
LIC. LUZ PATRICIA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ.

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER EN DURANGO Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

*C* *LR*



INSTITUTO  
ESTATAL DE  
LAS MUJERES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES



TRABAJANDO  
JUNTOS  
**Dgo**

"Gobierno Eficiente, Moderno y de Calidad"  
"Transparencia y Rendición de Cuentas"

*C*

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Diana' and the date '2013'.*

**TABLA DE CONTENIDO**

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO .....	5
<b>1.INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>2.ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	8
<b>3.MARCO JURÍDICO</b> .....	10
<b>4.ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN</b> .....	11
4.1 MISIÓN .....	11
4.2 VISIÓN .....	11
4.3 VALORES .....	12
<b>5.ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> .....	13
5.1 OBJETIVO GENERAL .....	13
5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	13
5.3 ALCANCE .....	13
<b>6.INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES</b> .....	14
6.1 ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES .....	14
6.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	14
INVENTARIO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES .....	15
DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES .....	16
DIRECTORA GENERAL .....	16
SECRETARIO/A TÉCNICO/A .....	18
JEFE/A DEL ÁREA TÉCNICA .....	20
SECRETARIO/A PARTICULAR .....	22
JEFE/A DE ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	24
JEFE/A DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN .....	29
6.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER .....	30
INVENTARIO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER .....	31
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER .....	32
DIRECTOR/A DE ATENCIÓN A LA MUJER .....	32

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Bauer']*




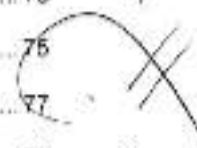

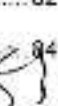

*[Handwritten mark resembling the letter 'C']*

*[Handwritten initials 'SP']*

*[Handwritten signature and initials at the bottom right]*











JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INMEDIATA ATENCIÓN A LA MUJER.....	34
PSICÓLOGO/A DE INMEDIATA ATENCIÓN A LA MUJER.....	36
ASESOR/A JURÍDICO DE INMEDIATA ATENCIÓN A LA MUJER.....	38
TRABAJADOR/A SOCIAL DE INMEDIATA ATENCIÓN A LA MUJER.....	40
JEFE/A DE ÁREA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.....	42
INSTRUCTOR/A.....	44
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS.....	46
AUXILIAR DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS.....	48
PSICÓLOGO/A DE UNIDAD MÓVIL.....	50
ASESOR/A JURÍDICO DE UNIDAD MÓVIL.....	52
TRABAJADOR/A SOCIAL DE LA UNIDAD MÓVIL.....	54
CHOFER DE UNIDAD MÓVIL.....	56
PSICÓLOGO/A DE CDM.....	57
ASESOR/A JURÍDICO DE CDM.....	59
TRABAJADOR/A SOCIAL DE CDM.....	61
PSICÓLOGO/A DEL CAI.....	63
ASESOR/A JURÍDICO DEL CAI.....	65
TRABAJADOR/A SOCIAL DE CAI.....	67
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER REGIÓN LAGUNA.....	69
PSICÓLOGO/A DE ATENCIÓN A LA MUJER REGIÓN LAGUNA.....	71
ASESOR/A JURÍDICO DE ATENCIÓN A LA MUJER REGIÓN LAGUNA.....	73
TRABAJADOR/A SOCIAL DE ATENCIÓN A LA MUJER REGIÓN LAGUNA.....	75
JEFE/A DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN REGIÓN LAGUNA.....	77
B.4 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	79
INVENTARIO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	79
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	80
DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	80
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	82
JEFE/A DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN.....	84

  
 BANCIA  
  
  
 BCB  
  
  
  


C

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	85
6.5 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	87
INVENTARIO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	87
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	88
DIRECTOR/A JURÍDICO/A .....	88
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD .....	91
6.6 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	93
INVENTARIO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	93
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	94
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	94
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	96
PERSONAL DE RECEPCIÓN .....	98
PERSONAL DE VIGILANCIA .....	99
PERSONAL DE INTENDENCIA .....	100
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	100
AUXILIAR CONTABLE .....	103
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES .....	104
PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO .....	105
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES .....	107
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	108
8. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	109

**Aprobación del Documento**

Código: **IEM-MPO-01-01**

Fecha de Emisión:

**Julio de 2019**  
**Victoria de Durango, Dgo.**

**Control de Cambios**

Fecha de Actualización

Nº de Versión

Cambios Realizados

**Julio de 2019**

**01**

**Documento de nueva creación**

**Control de Emisión**

**Elaboró**

**L.E Lorena Aracely Ríos**  
**Ramírez**

**L.T.S Maribel Fuentes**  
**Rodríguez**

Secretaría Técnica

Directora de Planeación  
Estratégica

**Revisó**

**Autorizó**

**C. Laura Elena Estrada**  
**Rodríguez**

**C. Laura Elena Estrada**  
**Rodríguez**

*Laura E. de Ampuzans*  
Directora General del Instituto  
Estatad de las Mujeres

*Laura E. de Ampuzans*  
Directora General del Instituto  
Estatad de las Mujeres

*C. F. M. R.*

## 1. Introducción

El Manual de Organización es una herramienta administrativa necesaria para facilitar el correcto funcionamiento de una institución. El Instituto Estatal de las Mujeres es un órgano paraestatal con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que es relevante que cuente con un instrumento el cual permita que sus servidoras y servidores públicos comprendan de manera clara y sencilla su funcionamiento.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2022 del Estado de Durango, establece que el propósito fundamental de un Durango para todos es mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, asimismo, establece tres políticas transversales: 1) Derechos humanos; 2) igualdad de género; y 3) Desarrollo regional.

En este caso, para operar la política transversal de igualdad de género, los planes y programas gubernamentales deberán orientarse al cumplimiento de los siguientes criterios:

- Poner fin a todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres y las niñas,
- Velar por la plena y efectiva participación de las mujeres y la igualdad de oportunidades para la toma de decisiones en la vida política, económica y social,
- Garantizar el derecho a la salud sexual y reproductiva,
- Promover la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género;
- Diseñar políticas adecuadas y leyes aplicables para promover la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de las mujeres y las niñas en todos los ámbitos;
- Propiciar un cambio cultural mediante la sensibilización e inclusión de perspectiva de género en las acciones gubernamentales;
- Promover y desarrollar acciones afirmativas orientadas a disminuir las brechas de género para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres a partir de la institucionalización con perspectiva de género; y
- El presupuesto de egresos debe considerar los criterios de perspectiva de género en sus programas y proyectos.

El Instituto Estatal de las Mujeres es la entidad que trabaja para garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres y contribuir a la construcción de una sociedad igualitaria, libre de violencia y discriminación, al promover políticas públicas y generar acciones con perspectiva de género que fomenten el pleno desarrollo y empoderamiento de las mujeres.

Es por ello que en cumplimiento a lo señalado en el artículo 19 fracción VII y el numeral 5 del Reglamento Interior del Instituto, los cuales refieren la facultad de la Directora General de formular los manuales de organización del IEM, así como su contenido estructural y funcional del mismo, se expide este Manual de Organización, el cual contiene la estructura orgánica, los antecedentes, el marco normativo, la misión, visión, atribuciones, el organigrama, grados de jerarquía y objetivos de la institución. Asimismo, describe las funciones propias de cada Dirección, Departamento y Área, así como las responsabilidades de cada puesto.

Lo anterior, tiene una múltiple intención, ya que además de esquematizar su estructura organizacional y funciones básicas, un objetivo secundario es plasmar de manera clara los objetivos que busca lograr la institución, en aras de generar en el personal un sentido identitario. Con mayor razón en el marco de una institución que busca un cambio cultural en la sociedad, por lo que es sumamente importante que el personal tenga muy claros los alcances de sus atribuciones permitiendo una coherencia y debida coordinación entre áreas al interior del propio Instituto, y con ello, dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos y marco reglamentario.

C

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*

## 2. Antecedentes Históricos

La lucha por los derechos de las mujeres comenzó desde siglos atrás. El mundo a finales del siglo XVIII vivía en el contexto de movimientos sociales libertadores como consecuencia de la "Ilustración". En estos movimientos, las mujeres participaron activamente pero no fueron tomadas en cuenta al momento de la victoria, lo que generó que éstas iniciaran sus propios movimientos en defensa de sus derechos políticos en el siglo XIX y XX, logrando principalmente en Europa y en Estados Unidos el reconocimiento de sus derechos como ciudadanas.

En México, las guerras de Independencia y de la Revolución retardaron estos procesos al no considerarse como una prioridad, a pesar de que las mujeres también habían tomado partido en estas luchas. Sin embargo, durante el siglo XX se gestaron numerosos movimientos de mujeres en defensa de sus derechos políticos.

Con la creación de la Organización de las Naciones Unidas en 1945 y la Declaración Universal de los Derechos Humanos en 1948, México comenzó a involucrarse en la agenda internacional de manera activa. Como miembro de la ONU, México generó reformas sustanciales en las leyes mexicanas en beneficio de las mujeres. Es así como en 1953 se logró el voto femenino en México y la igualdad entre la mujer y el hombre en 1974 a nivel constitucional.

Como estado miembro de la Organización de las Naciones Unidas, México se comprometió a cumplir con las medidas y acciones contenidas en:

- La Primera Conferencia Mundial de la Mujer (1975), donde México fue sede;
- La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) (1980-1981);
- La Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, mejor conocida como la Convención de Belem do Pará (1994);
- La Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (1994); y
- La Cuarta Conferencia Mundial de la Mujer: Declaración y la Plataforma de Acción de Beijing (1995).

Esta serie de compromisos internacionales ha implicado un proceso de cambio institucional y de políticas públicas que se han implementado a lo largo de los años mediante reformas a la Carta Magna, la creación de diversas leyes, el Instituto Nacional de las Mujeres y, por ende, los Institutos Estatales de las Mujeres.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

En ese proceso se creó la Comisión de Equidad de Género en la LVII Legislatura de la Cámara de Diputados, la cual fue fundamental para incluir las demandas de las mujeres en la agenda política en temas de violencia de género, salud reproductiva, presupuestos sensibles al género, paridad política, entre otros.

Por su parte, en la LIX Legislatura se elaboraron y se aprobó la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (2007) y la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (2008). La primera de ellas es considerada de vanguardia en América Latina, ya que conceptualiza distintos tipos y modalidades de violencia, así como el feminicidio.

Actualmente, el Estado de Durango cuenta con la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Durango y la Ley de las Mujeres para una Vida sin Violencia, en concordancia con las leyes federales.

#### *El Instituto Estatal de las Mujeres*

El Instituto Estatal de las Mujeres (IEM) tiene sus antecedentes en el Instituto de la Mujer Duranguense (IMD). Este fue creado mediante el decreto No. 298 con el cual se publicó la Ley que creó a dicho instituto el día 18 de junio del año 2000 en el Periódico Oficial del Estado de Durango. El IMD se creó con la finalidad de establecer políticas y acciones que favorezcan y faciliten la incorporación de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión, promoviendo los mecanismos necesarios para ello.

Posteriormente, el 10 de diciembre del 2014 la LXVI Legislatura del H. Congreso del Estado de Durango aprobó la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres mediante Decreto número 298, con la cual se creó el Instituto Estatal de las Mujeres como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión. Dicho decreto fue publicado el día 25 de diciembre del mismo año en el Periódico Oficial 103 del Gobierno Constitucional del Estado.

Con esta nueva ley, se abrogó la Ley que crea el Instituto de la Mujer Duranguense publicada el 18 de junio del 2000, pasando a formar parte del nuevo instituto los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales con los que contaba.

De acuerdo con la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres, su objeto es promover políticas y acciones que permitan garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en los ámbitos educativo, laboral, político, económico y social. Asimismo, el Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2022, establece como una de sus políticas transversales la igualdad de género como instrumento interdisciplinario

R  
D  
C  
K  
B  
A  
E

que requieren acciones convergentes de todas las áreas, con la finalidad de crear condiciones favorables para la consecución de un objetivo común.

Finalmente, como facultad de la Directora General del IEM establecida en la fracción VII del artículo 19 de la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres, se formula el presente manual de Organización.

### 3. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
3. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
4. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia;
5. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Durango;
6. Ley de las Mujeres para una Vida sin Violencia;
7. Ley de Desarrollo Social del Estado de Durango;
8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
11. Ley de Planeación del Estado de Durango;
12. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
13. Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango;
14. Ley del Instituto Estatal de las Mujeres de Durango;
15. Reglamento Interior del Instituto Estatal de las Mujeres de Durango;
16. Plan Estatal de Desarrollo de Durango (2018-2022);
17. Programa Estatal de Cultura Institucional de Durango; y
18. Programa Estatal para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de Durango.



**4. Aspectos de la Organización**

**4.1 Misión**

Somos la Institución que promueve políticas públicas y genera acciones con perspectiva de género que fomenten el pleno desarrollo y empoderamiento de las mujeres, así como el acceso a la justicia y la eliminación de todas las formas de discriminación en el Estado de Durango, para incidir en el logro de la igualdad sustantiva y una vida libre de violencia.

**4.2 Visión**

Ser la Institución reconocida como rectora de la política de igualdad en el Estado de Durango, que trabaja para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres y contribuir a la construcción de una sociedad igualitaria, libre de violencia y discriminación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

4.3 Valores

Solidaridad

El Personal:

Realizar sus labores con convicción, conscientes de que están aportando sus conocimientos para mejorar la vida de las personas que asisten a que se les brinde el apoyo integral.

El Instituto:

Apoyar de forma integral a las mujeres que buscan mejores oportunidades de vida, brindándoles las herramientas necesarias para potenciar sus habilidades y su pleno desarrollo, así como el de sus familias.

Equidad

El Personal:

Atender por igual a toda persona, sin perder de vista que cada individuo tiene necesidades diferentes, ya sea por razones de edad, sexo, religión, diversidad étnica, tradiciones, entre otros aspectos.

El Instituto:

Dar atención por igual y con respeto a la población, conscientes de las diferencias entre los diversos estratos, grupos y regiones de la población, ofreciendo asistencia a las mujeres, niñas, niños y personas allegadas sin ninguna distinción.

Responsabilidad

El Personal:

Actuar durante sus funciones con apego a la ley y de acuerdo con las atribuciones que le demarquen las normas y reglamentos aplicables a su labor.

El Instituto:

Cumplir con estricto apego a la Ley, las facultades y atribuciones que le fueron asignadas al Instituto, tomando decisiones que promuevan el bienestar y superación constante de las mujeres.

Inclusión

El Personal:

Dar durante sus funciones un trato de igualdad a todos los individuos, sin mediar prejuicios personales.

El Instituto:

En la igualdad de los individuos, respetando la diversidad y tomando como eje la tolerancia y el pluralismo, para así lograr la eliminación de todas las formas de discriminación.

Respeto

El Personal:

Brindar un trato respetuoso a la población, con apego a las normas y protocolos mediante los cuales debe prestar sus servicios y respetando los derechos humanos de las personas.

El Instituto:

Todo servicio ofrecido por la Institución se ofrecerá tomando en cuenta la diversidad del ser humano para fortalecer su desarrollo, acatando las normas establecidas y ponderando siempre la dignidad de las mujeres.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials at the bottom.

**5. Aspectos del Manual de Organización**

**5.1 Objetivo General**

Generar una herramienta administrativa que permita que todo servidor y servidora pública adscritos al IEM, de cualquier área y nivel jerárquico estén en la posibilidad de comprender de una manera clara y detallada el correcto funcionamiento del IEM, así como los objetivos que busca alcanzar.

**5.1 Objetivos Específicos**

- Brindar un orden sistemático de la estructura orgánica, los antecedentes, atribuciones, marco normativo, misión, visión, puestos y funciones del IEM.
- Describir las atribuciones de cada área de la dependencia especificando sus funciones básicas.
- Delimitar las responsabilidades de cada área, de manera clara y detallada. Plasmar los objetivos que la institución pretende alcanzar, que faciliten un sentido de identidad y de observancia por parte de los integrantes de la dependencia.

**5.3 Alcance**

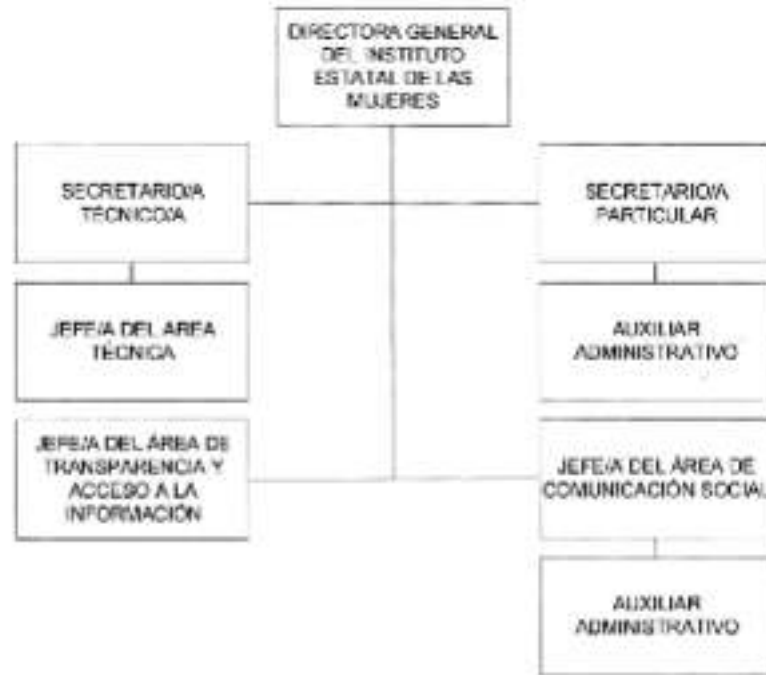
Este Manual de Organización es aplicable para todo el personal adscrito al Instituto Estatal de las Mujeres. Es considerado de carácter general y obligatorio para los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos, quienes deberán tener el acceso a este Manual de Organización a efecto de conocerlo y comprometerse a llevar a cabo sus funciones de acuerdo con su contenido y, en su caso, actualizar y mejorarlas según las necesidades de su área de adscripción.






6.2 Organigrama de la Dirección General



Inventario de puestos de la Dirección General del Instituto Estatal de las Mujeres

Nº	Puesto	Total de plazas
1	Directora General	1
2	Secretaría Técnica/a	1
3	Jefe/a del Área Técnica	1
4	Secretaría Particular	1
5	Auxiliar Administrativo de Dirección	1
6	Jefe/a del Área de Transparencia y Acceso a la Información	1
7	Jefe/a del Área de Comunicación Social	1
8	Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**Descripciones de puesto del Instituto Estatal de las Mujeres**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Directora General</b>
<b>Objetivo</b>	Dirigir las actividades del Instituto Estatal de las Mujeres.
	Área de Adscripción: <b>Dirección General</b>
	Puesto Superior: <b>Gobernador</b>
	Nombre del Puesto: <b>Directora General</b>
<b>Jerarquía</b>	Secretaría Técnica Secretaría Particular Jefera de Área de Transparencia y Acceso a la Información Jefera de Área de Comunicación Social
	Puesto(s) Inferior(es): Directora de Atención a la Mujer Directora de Planeación Estratégica Directora Jurídica Directora de Administración y Finanzas

**Funciones y Responsabilidades**

1. Administrar las actividades del Instituto.
2. Representar al IEM ante el Consejo.
3. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual.
4. Elaborar los lineamientos a través de los cuales se designarán a las personas de los diversos sectores sociales que se habrán de postular para la integración los Consejos Ciudadanos.
5. Representar al IEM ante los sectores público, social y privado en lo referente a programas y acciones a favor de las mujeres, así como ante los diversos organismos del sector público, social y académico, ya sean municipales, regionales, estatales, nacionales e internacionales.
6. Representar al Ejecutivo del Estado en todo lo relacionado con la transversalización de la perspectiva de género, así como la visibilización y adelanto de las mujeres.
7. Presidir las sesiones de los Consejos Ciudadanos.
8. Promover la asignación del presupuesto estatal y municipal para el financiamiento de proyectos, programas y acciones que favorezcan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombre, así como para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
9. Establecer mecanismos de cooperación y participación con instituciones académicas y de investigación a fin de realizar proyectos que fomenten el adelanto de las mujeres en la entidad.
10. Recibir y autorizar las propuestas de las coordinaciones que integran el Instituto, para el ingreso, licencias, promociones, y cese de personal que labore en el Instituto.
11. Expedir certificaciones de los documentos oficiales del Instituto y de los acuerdos emanados del Consejo Directivo.
12. Difundir las acciones y programas del Instituto en medios de comunicación y redes sociales.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Cecilia']*

*[Handwritten initials 'C' and 'AM' at the bottom right]*

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Todas las direcciones, departamentos y áreas del Instituto	Dirigir las actividades.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Gobernador del Estado	Fungir como representante del IEM, así como mantener la comunicación bilateral sobre las actividades y programas desarrollados.
Vocales del Consejo Directivo	
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango y federales.	Fungir como representante del IEM.
Consejos Ciudadanos.	Presidir las sesiones y representarlos ante el Consejo Directivo

**Conocimientos Básicos**

- Liderazgo
- Comunicación asertiva.
- Conocimientos en género.
- Marco Jurídico internacional.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Recomendaciones generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra las Mujeres
- Convención Belém do Pará
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia
- Ley de las Mujeres para una Vida sin Violencia
- Código Civil del Estado de Durango
- Código de procedimientos civiles del estado de Durango
- Modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres
- Los demás ordenamientos que sean aplicables.

**Nombre del Puesto** **Secretario/a Técnico/a**

**Objetivo** Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas del IEM.

**Área de Adscripción:** **Secretaría Técnica**

**Puesto Superior:** **Directora General**

**Jerarquía**

**Nombre del Puesto** **Secretario/a Técnico/a**

**Puesto(s) Inferior(es):** **Jefe/a del Área Técnica**

**Funciones y Responsabilidades**

1. Desempeñar las funciones y comisiones que la Directora General le delegue y encomiende manteniéndola informada oportunamente sobre el desarrollo de estas.
2. Programar el calendario y la logística de las reuniones del Consejo Directivo.
3. Representar a la Directora General en los eventos que se le encomienden.
4. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
5. Coordinar la elaboración del informe de desempeño del Instituto.
6. Apoyar en la coordinación de actividades sustantivas de las diferentes unidades administrativas del Instituto.
7. Realizar el análisis y sistematización de resultados de las unidades administrativas del Instituto.
8. Coordinar la elaboración de informes de las unidades administrativas.
9. Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los trabajos y atribuciones de las unidades administrativas y demás personal del Instituto.
10. Presentar a la Directora General las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese del personal del área administrativa a su cargo.
11. Expedir certificaciones de los documentos oficiales del Instituto y de los acuerdos emanados del Consejo Directivo, en ausencia de la Directora General.
12. Convocar reuniones semanales de supervisión y seguimiento con las Direcciones.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Handwritten initials and a signature at the bottom right corner.]*



**Relaciones Interinstitucionales**

Área (Interna)	Motivo
Todas las unidades administrativas del IEM	Coordinar sus actividades.
Dirección General	Apoyar en la rendición de cuentas.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Conocimiento en Políticas públicas con Perspectiva de Género
- Conocimientos en Género y Derechos Humanos.
- Trabajo en equipo
- Conocimientos en género
- Marco Jurídico internacional
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia
- Ley de las Mujeres para una Vida sin Violencia
- Código Civil del Estado de Durango
- Código de procedimientos civiles del estado de Durango
- Modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres
- Conocimientos en Paquete Office (Word, Access, Excel, Power Point)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Nombre del Puesto** **Jefe/a del Área Técnica**

**Objetivo** Brindar apoyo a la Secretaría Técnica del IEM en los asuntos que le requiera.

**Jerarquía**  
Área de Adscripción: **Área Técnica**  
Puesto Superior: **Secretaría Técnica**  
Nombre del Puesto: **Jefe/a de Área**  
Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Integrar en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica el expediente general del IEM para los programas federales.
2. Elaborar en colaboración con Planeación los programas o proyectos federales.
3. Apoyar en la supervisión de la correcta ejecución de los proyectos federales.
4. Apoyar al Departamento de Atención a Municipios en la orientación de temas referentes a proyectos.
5. Realizar evaluaciones periódicas de desempeño del personal y el análisis de los resultados.
6. Solicitar y dar seguimiento de las agendas semanales de las Direcciones.
7. Asentar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo, informar sobre su cumplimiento y la elaboración de las actas correspondientes.
8. Elaborar minutas y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de supervisión y seguimiento de las direcciones.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'ROR', 'B', 'K', '23/13', and 'C']*

**Relaciones Interinstitucionales**

**Área (Interna)**

**Motivo**

Dirección de Planeación Estratégica

Departamento de Atención a Municipios

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Atención

Dirección Jurídica

Mantener comunicación respecto a los programas federales y el seguimiento a sus actividades

**Área (externa)**

**Motivo**

Dependencias federales

Mantener comunicación respecto a los programas federales

**Conocimientos Básicos**

- Reglas de operación Programa de Fortalecimiento a la transversalidad de la Perspectiva de Género
- Reglas de operación del programa PAIMEF
- Paquetería Office
- Conocimientos básicos de administración
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Conocimientos en género
- Habilidades de organización

RR

g

r

f

81

313  
C/EC

D

Bl  
B

**Nombre del Puesto**    **Secretario/a Particular**

**Objetivo**        Brindar apoyo a la Directora General del IEM en los asuntos que le requiera.

Área de Adscripción:    **Secretaria Particular**

**Jerarquía**

Puesto Superior:        **Directora General**

Nombre del Puesto       **Secretario/a Particular**

Puesto(s) inferior(es):    **No Aplica**

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar apoyo a la Directora General del Instituto en los asuntos que le requiera.
2. Apoyar a la Secretaria Técnica en los asuntos que tengan que ver con la Dirección General.
3. Programar las reuniones de los Consejos Ciudadanos.
4. Vinculación con otras dependencias de gobierno que sean indicadas por la Directora General.
5. Estudiar y analizar los asuntos que le encomiende la Directora General.
6. Establecer y mantener la comunicación constante con las actividades que realicen los institutos de las mujeres a nivel nacional y de las demás entidades federativas.
7. Gestionar ante el área encargada de las relaciones públicas del Instituto la actualización del directorio oficial con organismos públicos o privados.
8. Coordinar los eventos que le delegue la Directora General y la Secretaria Técnica.
9. Brindar atención al público con solicitudes al área de Dirección General.
10. Ser el enlace con las Unidades de Género de las Instituciones de Gobierno.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

**Área (Interna)**

Dirección General

**Motivo**

Apoyar en cualquier asunto que requiera.

Secretaría Técnica

Apoyar en los temas de la Dirección General.

Área de Comunicación Social

Gestionar el directorio oficial del IEM.

Consejos Ciudadanos

Programar las sesiones.

**Área (externa)**

**Motivo**

Unidades de Género de las instituciones de Gobierno

Ser el enlace del IEM en representación de la Directora General.

**Conocimientos Básicos**

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Conocimientos en género
- Conocimiento del marco jurídico internacional, nacional y estatal de los Derechos Humanos de las Mujeres.
- Habilidades de organización
- Paquetería Office



**Nombre del Puesto** **Jefala de Área de Transparencia y Acceso a la Información**

**Objetivo** Facilitar a los ciudadanos cualquier tipo de información pública relacionada con el IEM

**Área de Adscripción:** **Área de Transparencia y Acceso a la Información**

**Jerarquía**

Puesto Superior: **Secretaría Técnica**

Nombre del Puesto: **Jefala de Área**

Puesto(s) Inferior(es): **No Aplica**

**Funciones y Responsabilidades**

1. Solicitar a las áreas del IEM el llenado de formatos para alimentar el portal de transparencia.
2. Alimentar y actualizar trimestralmente Plataformas (Plataforma Nacional, entes de CEVAC y Plataforma Local).
3. Llenar los formatos y actualización de la Plataforma de Transparencia financiera.
4. Recibir solicitudes de información, canalización al área correspondiente para su contestación y envío de esta por medio del sistema INFOMEX.
5. Convocar a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia.
6. Convocar a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Ética.
7. Convocar a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Control y desempeño institucional.
8. Manejar las bajas del archivo general del IEM.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several initials and marks at the bottom right.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Todas las unidades administrativas del IEM.	Solicitar la información acerca de las solicitudes de información y todo lo relacionado con el derecho de la ciudadanía al acceso a la información de las unidades de su competencia.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango	Revisar y validar la información solicitada a través de la plataforma INFOMEX.
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública (IDAIP)	Revisar y validar la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y la capacitación y asesoramiento en actualizaciones en temas de transparencia.
Instituto Nacional de Acceso a la Información (INA)	Capacitar temas referentes a la transparencia y actualización de plataformas.
Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango (EASE)	Revisar y validar la información financiera.

**Conocimientos Básicos**

- Conocimientos avanzados de informática y Ofimática.
- Elaboración de oficios
- Legislación en tema de transparencia
- Normatividad en tema de transparencia
- Ley del Instituto Estatal de las Mujeres

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'A. Durán' and other smaller initials.]*

**Nombre del Puesto** **Jefala del Área de Comunicación Social**

**Objetivo** Coordinar las actividades de difusión e imagen del IEM, así como sus relaciones públicas.

**Área de Adscripción:** **Área de Comunicación Social**

**Jerarquía** Puesto Superior: **Directora General**

Nombre del Puesto **Jefala de Área**

Puesto(s) inferior(es): **Auxiliar Administrativo de Comunicación Social.**

**Funciones y Responsabilidades**

1. Monitorear los medios de comunicación y redes sociales.
2. Atender a los medios y la agenda de la Directora General.
3. Investigar la información para difundir.
4. Solicitar e integrar la información de avances y logros del IEM para su difusión.
5. Crear los boletines y difusión.
6. Coordinar el manejo de redes sociales.
7. Acompañar a la Directora General a los eventos y actividades públicas.
8. Organizar las ruedas de prensa.
9. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Todas las unidades administrativas del IEM.	Difundir información
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Comunicación Social de Gobierno del estado	Solicitar información y difundir.
Imagen de Gobierno	Coordinar la homologación de imagen institucional.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de medios
- Conocimiento de género.
- Lenguaje incluyente.
- Paquetería office.
- Conocimiento de redes sociales
- Relaciones públicas.
- Ortografía y redacción

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Comunicación Social</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar en el diseño de la imagen del IEM, elaboración de materiales impresos y organización de eventos
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Área de Comunicación Social</b>
	Puesto Superior: <b>Jefa/a de Área de Comunicación Social</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar diseños que permitan mostrar la imagen del IEM.
2. Realizar diseños para los eventos y talleres que realiza el IEM, así como logotipos.
3. Elaborar los diseños para las redes sociales y de difusión acerca del IEM.
4. Elaborar el material de difusión de los derechos de las mujeres.
5. Diseñar los elementos gráficos de todos los materiales impresos del IEM.
6. Elaborar el directorio institucional y de asociaciones, así como su actualización.
7. Manejar la logística y organización de eventos del IEM.
8. Actualizar el calendario de cumpleaños de funcionarios de gobierno.
9. Calendarizar el uso de la sala de capacitación.
10. Dotar de información a Soporte técnico para alimentar la página institucional.
11. Manejar las redes sociales.
12. Tomar evidencia gráfica de las actividades del IEM.
13. Realizar archivo de notas periodísticas semanalmente.
14. Apoyar gráfico en la elaboración de informes semestrales del IEM.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Todas las unidades administrativas del Instituto.	Diseñar y difundir actividades de las unidades administrativas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Diversas dependencias del Gobierno del Estado	Llevar a cabo los eventos donde participe el IEM y/o la Directora General en su representación.

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*

**Conocimientos Básicos**

- Diseño Gráfico.
- Manejo de sistema operativo MAC OS.
- Manejo de Adobe Illustrated.
- Manejo de Adobe Photoshop.
- Manejo de Adobe Indesign.
- Paquetería Office.
- Conocimientos en fotografía y uso de cámaras profesionales.
- Manejo de redes sociales.
- Conocimientos en Mercadotecnia.
- Lenguaje Incluyente.
- Conocimientos de género.
- Conocimientos de organización.
- Trabajo en equipo.

*gi*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
23/3

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo de Dirección

**Objetivo:** Apoyar en todas las actividades sustantivas de la Dirección General.

**Jerarquía:**  
 Área de Adscripción: Dirección General  
 Puesto Superior: Directora General  
 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo  
 Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Organizar la agenda personal e institucional de la Directora General.
2. Recibir llamadas telefónicas, elaboración de oficios, requisiciones y archivo.
3. Apoyar en las actividades que solicite la Directora General.
4. Controlar los números de oficio y dar seguimiento a los enviados.
5. Canalizar los oficios recibidos de acuerdo la naturaleza de cada área.
6. Ser responsable de sala de juntas para reuniones privadas de la dirección.
7. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos formulados a la Directora.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Todas las unidades administrativas del IEM	Apoyar en los asuntos que solicite la Directora General.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Conocimientos en género
- Trabajo en equipo
- Trabajo administrativo y de oficina
- Paquetería Oficio

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Inventario de puestos de la Dirección de Atención a la Mujer**

Nº	Puesto	Total de plazas
1	Directora de Atención a la Mujer	1
2	Jefa del Departamento de Inmediata Atención a la Mujer	1
3	Psicóloga de Atención a la Mujer	8
4	Asesora Jurídica de Atención a la Mujer	5
5	Trabajadora Social de Atención a la Mujer	3
6	Jefa del Área de Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	1
7	Instructora	4
8	Jefa del Departamento de Atención a Municipios	1
9	Auxiliar Administrativo de Atención a Municipios	2
10	Psicóloga de Unidad Móvil	1
11	Asesora Jurídica de Unidad Móvil	1
12	Trabajadora Social de Unidad Móvil	1
13	Chofer de Unidad Móvil	1
14	Psicóloga CDM	12
15	Asesora Jurídica CDM	12
16	Trabajadora Social CDM	12
17	Psicóloga CAI	9
18	Asesora Jurídica CAI	5
19	Trabajadora Social CAI	7
20	Jefa del Departamento de Atención a la Mujer Región Laguna	1
21	Psicóloga de Atención a la Mujer Región Laguna	1
22	Asesora Jurídica de Atención a la Mujer Región Laguna	1
23	Trabajadora Social de Atención a la Mujer Región Laguna	1
24	Jefa del Área de Administración Región Laguna	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

**Descripción de puestos de la Dirección de Atención a la Mujer**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Directora/a de Atención a la Mujer</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar las actividades de los departamentos a cargo, así como la correcta atención integral de las usuarias víctimas de violencia en el IEM
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección de Atención a la Mujer</b>
	Puesto Superior: <b>Directora General</b>
	Nombre del Puesto: <b>Directora/a</b>
	Puesto(s) inferior(es): Jefe/a del Departamento de Inmediata Atención a la Mujer Jefe/a del Departamento de Atención a Municipios Jefe/a del Departamento de Atención a la Mujer Región Laguna

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los departamentos de atención a la mujer.
2. Verificar que los departamentos se apaguen a los modelos y protocolos autorizados por el IEM.
3. Someter a la autorización de la Dirección los nombramientos del personal a cargo.
4. Solicitar a los departamentos los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
5. Integrar y analizar la información estadística de las usuarias atendidas en los diferentes departamentos.
6. Resolver problemáticas de casos específicos.
7. Realizar reuniones de seguimiento con los jefes de departamento a su cargo.
8. Fungir como responsable del programa de empoderamiento económico de las mujeres.
9. Establecer vinculación con empresas y dependencias del sector público, a fin de concentrar una bolsa de trabajo para canalizar a mujeres que lo requieran.
10. Dar seguimiento a canalizaciones a los servicios de salud.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.


**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Dirección General	Recibir instrucciones y rendir cuentas del departamento.
Secretaría Técnica	Recibir instrucciones y rendir cuentas del departamento.
Dirección de Planeación	Mantener comunicación de las metas e informes mensuales de actividades.
Dirección Jurídica	Solicitar asesoría legal.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico	Vincular para generar proyectos productivos para mujeres.
Secretaría de Desarrollo Social del Estado	
Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado	Vincular para acceder a fuentes de empleo para mujeres.
Camaras Empresariales	

**Conocimientos Básicos**

- Habilidades de liderazgo, asertividad, trabajo en equipo.
- Manejo de confidencialidad
- Habilidades de organización.
- Conocimientos en género
- Paquetería Office.
- Habilidad de gestión.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Recomendaciones generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra las Mujeres
- Convención Belém do Pará
- Modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large 'R' at the top, a signature below it, a signature below that, a long horizontal line, a signature below that, a signature below that, a signature below that, and several other marks at the bottom.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Inmediata Atención a la Mujer</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar las actividades de atención integral de las usuarias víctimas de violencia en el IEM.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Atención a la Mujer</b>
	Puesto Superior: <b>Director/a de Atención a la Mujer</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Jefe/a de Departamento</b>
	Psicóloga/a de Atención a la Mujer
	Asesor/a Jurídico de Atención a la Mujer
	Puesto(s) Inferior(es): Trabajador/a Social de Atención a la Mujer Jefe/a del Área de Prevención

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar planes de trabajo de las actividades del departamento.
2. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por las y los profesionistas.
3. Programar reuniones semanales con el personal del área para la supervisión de sus actividades.
4. Monitorear y dar seguimiento a la agenda semanal del área de psicología y jurídico.
5. Dar seguimiento a los casos de atención brindada por el personal a las usuarias.
6. Tener contacto y participación interinstitucional para proyectos.
7. Valorar y canalizar los casos de las usuarias que por su naturaleza no son competencia del IEM.
8. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a las y los profesionistas.
9. Gestionar la capacitación constante y con temáticas específicas para cada perfil de profesionistas.
10. Realizar informes estadísticos de los datos sociodemográficos de las usuarias atendidas en el área de trabajo social.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Dirección de Atención a la Mujer	Recibir instrucciones y rendir cuentas del departamento.
Dirección de Planeación	Mantener comunicación de las metas e informes mensuales de actividades.
Departamento de Recursos Materiales	Solicitar materiales y mantenimiento.
Dirección Jurídica	Solicitar asesoría legal de las usuarias que lo soliciten.
Área (externa)	Motivo
Hospital de Salud Mental	Canalizar a usuarias en un alto grado de depresión con intentos suicidas.
DIF Estatal	Canalizar a hijas e hijos.
Centro de Justicia de Mujeres (CJM)	Canalizar denuncias y demandas de violencia física y/o sexual.
Procuraduría de Protección para la Niña, Niño y Adolescente	Canalizar denuncias de agresión, violencia física y/o sexual de hijas e hijos.

**Conocimientos Básicos**

- Habilidades de liderazgo
- Manejo de confidencialidad
- Asertividad
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos en género.
- Leguaje incluyente
- Paquetería Office.
- Habilidad de gestión.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Belém do Pará.
- Modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres.

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials, located at the bottom right of the page.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Psicóloga de Inmediata Atención a la Mujer</b>
<b>Objetivo</b>	Atender en modalidad individual o grupal a las Mujeres en situación de violencia e identificar el tipo de tratamiento a seguir.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Departamento de Inmediata Atención a la Mujer</b>
	Puesto Superior: <b>Jefa de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Psicóloga</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención de primer nivel en necesidades psicológicas inmediatas. (contención intervención en crisis, etc.)
2. Brindar atención psicológica en modalidad individual o grupal a mujeres, niños, niñas y mujeres adolescentes hasta su conclusión según los protocolos autorizados por el IEM.
3. Elaborar expedientes de cada una de las usuarias atendidas.
4. Identificar las redes de apoyo de las usuarias.
5. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes
6. Dar seguimiento a los casos de usuarias.
7. Canalizar a las usuarias a otras instituciones cuando lo requieran.
8. Impartir pláticas o talleres de temas de acuerdo con su perfil cuando así se solicite.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Inmediata Atención a la Mujer	Recibir instrucciones y rendir cuentas del trabajo realizado.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Hospitales psiquiátricos	Canalizar a usuarios y usuarias en un alto grado de depresión con intentos suicidas.
DIF Estatal	Canalizar a menores.
Centro de Justicia de Menores (CJM)	Presentar demandas de violencia física y sexual.
Procuraduría de Protección para la Niña, Niño y Adolescente	Presentar denuncias de agresión, violencia física y sexual.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, several smaller ones in the middle, and a large signature at the bottom right. There are also some circular marks and initials at the bottom of the page.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Psicología.
- Aplicación de evaluaciones de atención.
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos.
- Facilidad de palabra y de escucha.
- Asertividad.
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género.
- Conocimiento de Protocolos de Atención autorizados por el IEM.
- Paquetería Office.
- Lectura y redacción.
- Elaboración y manejo de expedientes.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Vertical column of handwritten signatures and marks]*

**Nombre del Puesto** Asesor/a Jurídico de Inmediata Atención a la Mujer

**Objetivo** Brindar asesoría jurídica cuando así lo soliciten las usuarias que asisten al IEM para su atención integral.

Área de Adscripción: Departamento de Inmediata Atención a la Mujer

**Jerarquía** Puesto Superior: Jefe/a de Departamento de Inmediata Atención a la Mujer

Nombre del Puesto Asesoría Jurídico

Puesto(s) inferior(es): No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar la debida orientación, asesoría, seguimiento, trámite, acompañamiento y representación jurídica en los asuntos que soliciten las usuarias de principio a fin, utilizando en todo momento un lenguaje claro y sencillo evitando el uso exclusivo de los términos especializados al área correspondiente.
2. Diseñar conjuntamente estrategias de acompañamiento jurídico que permitan garantizar a las mujeres el acceso a la justicia.
3. Elaborar escritos, promociones y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos judiciales de las usuarias.
4. Impartir pláticas o talleres de temas de acuerdo con su perfil cuando así se solicite.
5. Elaborar expedientes de cada una de las usuarias atendidas.
6. Solicitar medidas de protección para las usuarias cuando exista riesgo inminente.
7. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Departamento de Inmediata Atención a la Mujer	Recibir instrucciones y rendir cuentas del trabajo realizado.
Dirección Jurídica	Apoyar en las actividades cuando sea necesario.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Derecho
- Paquetería Office
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de normatividad general y en derechos de las mujeres.
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos.
- Facilidad de palabra y de escucha.
- Asertividad.
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género.
- Conocimiento de Protocolos de Atención autorizados por el IEM.
- Lectura y redacción.
- Elaboración y manejo de expedientes.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Vertical handwritten notes and signatures]*

**Nombre del Puesto** Trabajadora Social de Inmediata Atención a la Mujer

**Objetivo** Participar en la intervención de primer contacto con las usuarias que solicitan los servicios de atención del IEM.

**Jerarquía**  
Área de Adscripción: Departamento de Inmediata Atención a la Mujer  
Puesto Superior: Jefe/a de Departamento  
Nombre del Puesto: Trabajadora Social  
Puesto(s) inferior(es): No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar entrevista de valoración de primer contacto a las usuarias.
2. Canalizar a servicios internos y externos de acuerdo a la situación o problemática de la usuaria.
3. Brindar acompañamiento y gestión a usuarias que lo requieran
4. Manejo y organización de agendas de psicología
5. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
6. Capturar datos estadísticos de los casos de usuarias atendidas en el IEM en plataformas estatales y nacionales.
7. Aplicar y analizar las encuestas de satisfacción de los servicios de atención a usuarias.
8. Dar seguimiento a los expedientes de usuarias atendidas de primera vez.
9. Aplicar estudios socioeconómicos de casos de usuarias que se requieran.
10. Realizar diagnóstico de atención de las usuarias.
11. Impartir pláticas o talleres de temas de acuerdo con su perfil cuando así se solicite.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

C

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Departamento de Inmediata Atención a la Mujer	Recibir instrucciones y rendir cuentas del trabajo realizado.
Área (externa)	Motivo
Hospitales psiquiátricos	Canalizar a usuarios y usuarias en un alto grado de depresión con intentos suicidas.
DIF Estatal	Canalizar a menores.
Centro de Justicia de Mujeres (CJM)	Presentar demandas de violencia física y sexual
Procuraduría de Protección para la Niña, Niño y Adolescente.	Presentar denuncias de agresión, violencia física y/o sexual.
Albergues municipales	
Casa Refugio "Esperanza"	Canalizar a usuarias.
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Durango	

*[Handwritten signatures and initials in the right margin of the first table, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Trabajo Social.
- Facilidad de palabra y de escucha.
- Asertividad.
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género.
- Conocimiento de Protocolos de Atención autorizados por el IEM.
- Paquetería Office.
- Conocimientos sobre estadística y análisis de casos.
- Lectura y redacción.
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos.

*[Handwritten signatures and initials in the right margin of the second table, including a large signature with '0313' and several smaller ones below.]*

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefela de Área de Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencia</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar los talleres y pláticas a impartir, así como supervisión de las actividades del personal a su cargo.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Departamento de Inmediata Atención a la Mujer</b> Puesto Superior: <b>Jefela de Departamento</b> Nombre del Puesto: <b>Jefela de Área</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>Instructor/a</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar la agenda semanal de talleres y pláticas.
2. Asistir a módulos de atención o estancias informativas con la finalidad de brindar información sobre los servicios el IEM.
3. Brindar pláticas preventivas en materia de prevención de violencia hacia las mujeres en espacios públicos y privados.
4. Asistir y enviar al personal a cargo a cursos y capacitaciones relativos a Derechos Humanos, violencia de género, perspectiva de género, entre otros.
5. Gestionar con distintas instituciones públicas y/o espacios privados la apertura de talleres y pláticas.
6. Coordinar los recorridos en zonas o polígonos con altos índices de violencia, para la ubicación de espacios donde se pueda realizar convocatoria para la apertura de talleres.
7. Programar reuniones semanales con el personal del área para la supervisión de sus actividades.
8. Canalizar a mujeres en situación de violencia al IEM.
9. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

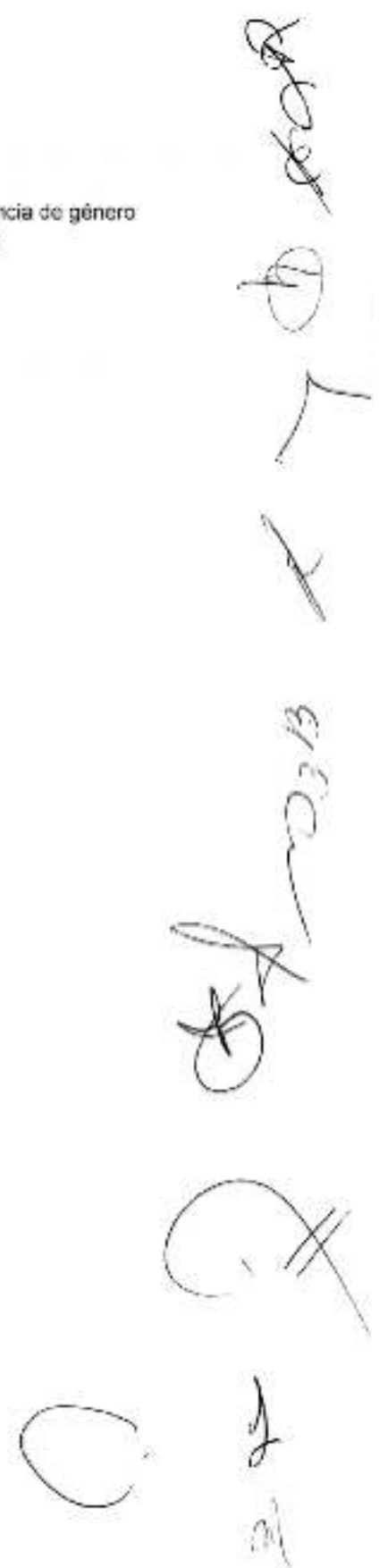
**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Inmediata Atención a la Mujer.	Recibir instrucciones y rendir cuentas del área. Canalizaciones.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de Seguridad Pública	Llevar talleres de formación y sensibilización a mujeres en situación de violencia en los polígonos con altos índices de violencia.
Instancias educativas	Ofrecer talleres sobre prevención de violencia hacia las mujeres.



**Conocimientos Básicos**









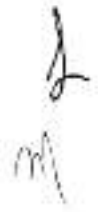
- Poseer habilidades de liderazgo
- Conocimiento básico en género, derechos humanos y violencia de género
- Tener perfil preferentemente de Psicología o Trabajo Social
- Habilidad para delegar actividades
- Habilidades de trabajar en equipo
- Paquetería Office



<b>Nombre del Puesto</b>	Instructor/a
<b>Objetivo</b>	Impartir a la población los talleres y pláticas programados en el IEM para sensibilizar a la población en temas de derechos humanos y violencia de género.
	Área de Adscripción: <b>Área de Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencia</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefeta de Área</b>
	Nombre del Puesto: <b>Instructor/a</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Impartir talleres de formación y sensibilización a mujeres y hombres sobre derechos humanos y prevención de la violencia.
2. Acudir a estancias informativas con la finalidad de brindar información sobre los servicios que brinda el IEM.
3. Brindar pláticas preventivas en materia de prevención de violencia hacia las mujeres en espacios públicos y privados.
4. Atender solicitudes para abordar pláticas con temas específicos y/o talleres en espacios públicos y/o privados.
5. Preparar material para poder abordar los temas en los distintos polígonos con altos índices de violencia.
6. Asistir a cursos y capacitaciones en materia de Derechos Humanos, Violencia hacia la mujer. Perspectiva de género, entre otros.
7. Canalizar casos detectados de mujeres en situación de violencia al IEM.
8. Realizar recorrido en zonas o polígonos con altos índices de violencia, para la ubicación de espacios donde se pueda realizar convocatoria para la apertura de talleres.
9. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

**Área (interna)**

**Motivo**

Departamento de Inmediata Atención a la Mujer:

Mantener relación en lo referente a las canalizaciones que se realizan a partir de la intervención que se tiene en la impartición de los talleres.

Área de Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

Recibir instrucciones y rendir cuentas del trabajo realizado.

**Área (externa)**

**Motivo**

Instancias educativas

Dar apertura a talleres en las distintas zonas.

**Conocimientos Básicos**

- Tener perfil preferentemente de Psicología y/o Trabajo Social
- Tener experiencia en género
- Tener conocimiento en género, derechos humanos y violencia contra las mujeres
- Facilidad de palabra
- Manejo de grupos
- Habilidades de trabajo en equipo
- Paquetería Office

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*  
163 21

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Atención a Municipios</b>	
<b>Objetivo</b>	Ser el vínculo del IEM con los Ayuntamientos para promover políticas públicas de igualdad y coordinar los trabajos de atención y prevención de la violencia en contra de las mujeres.	
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Atención a Municipios</b>	
	Puesto Superior: <b>Directora General</b>	
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Jefe/a de Departamento</b>	
	Auxiliar de Atención a Municipios	
	Psicólogo/a de Unidad Móvil	
	Asesoría Jurídico/a de Unidad Móvil	
	Trabajador/a Social de Unidad Móvil	
	Operador/a de Unidad Móvil	
	Puesto(s) inferior(es): <b>Psicólogo/a CDM</b>	
	Asesoría Jurídico CDM	
	Trabajador/a Social CDM	
	Psicólogo/a CAI	
	Asesoría Jurídico/a CAI	
	Trabajador/a Social CAI	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la operación de los CDM, CAI y Unidad Móvil en los Municipios
2. Elaborar agenda de trabajo semanal de labores y visitas a los municipios.
3. Brindar asesoría y apoyo en temas de género y violencia a las Instancias Municipales de las Mujeres.
4. Organizar reuniones de trabajo y capacitaciones a las Instancias Municipales de las Mujeres.
5. Elaborar y ejecutar plan de trabajo anual a realizar en los 39 municipios del estado.
6. Realizar labores de vinculación con diversas dependencias y ayuntamientos para obtener apoyo y servicios para las mujeres en el Estado de Durango.
7. Fungir como responsable de la plataforma de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género modalidad III.
8. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
9. Apoyar y dar seguimiento a las IMM en su gestión para acceder a recursos federales.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, several smaller ones in the middle, and a large signature at the bottom right.

**Relaciones Interinstitucionales**

**Área (interna)**

Dirección de Atención a Mujeres

**Motivo**

Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.  
Canalizaciones.

Dirección de Planeación Estratégica

Enviar informes mensuales, trimestrales y de resultados.  
Apoyar y asesorar sobre Programas federales.

**Área (externa)**

Ayuntamientos

Mantener comunicación sobre servicios y necesidades de los CDM, CAI y Unidad Móvil.

Instancias Municipales de las Mujeres

Planear y vincular actividades.

**Conocimientos Básicos**



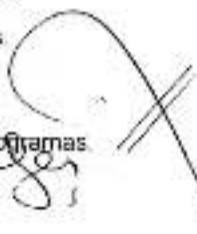

- Modelo de actuación los CDM.
- Protocolos de canalización de mujeres víctimas de violencia
- Conocimiento de los municipios del Estado de Durango.
- Conocimiento de las Instancias Municipales.
- Conocimientos sobre género.
- Conocimientos sobre violencia de género.
- Relaciones Públicas
- Habilidad de gestión.
- Paquetería Microsoft office

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Atención a Municipios</b>	
<b>Objetivo</b>	Apoyar en la realización de todas las actividades sustantivas del Departamento de Atención a Municipios.	
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Departamento de Atención a Municipios</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Jefa de Departamento</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administrativo</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Revisar informes de actividades de los CDM, CAI y Unidad Móvil.
2. Recibir llamadas telefónicas y elaboración de oficios, requisiciones, archivo.
3. Asesorar y gestionar a CDM, CAI y Unidad Móvil.
4. Elaborar formatos para informes.
5. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
6. Apoyar en la organización de reuniones, talleres y pláticas dirigidas al funcionariado público municipal en las instancias municipales de mujeres.
7. Realizar visitas de supervisión y seguimiento a los trabajos de los CDM, CAI y Unidad Móvil.
8. Capacitar al personal de nuevo ingreso de los CDM, CAI y Unidad Móvil.
9. Sistematizar la información emanada de los informes de los profesionistas asignados a municipios.
10. Realizar propuesta de mejora a los servicios otorgados en municipios.
11. Atender casos de mujeres y niñas canalizados por las Instancias Municipales de las Mujeres.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>	
Departamento de Atención a Municipios	Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.	
Dirección de Planeación Estratégica	Revisar informes y el cumplimiento de metas	
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>	
Instancias municipales de las mujeres	Realizar vinculación para la aplicación de programas	





23/3

**Conocimientos Básicos**

- Conocimiento del Manual de Operación de CDM
- Conocimientos en género
- Trabajo en equipo
- Trabajo administrativo y de oficina
- Protocolos de canalización de mujeres víctimas de violencia.
- Conocimiento de los municipios del Estado de Durango.
- Conocimiento de las instancias Municipales.
- Conocimientos sobre género.
- Conocimientos sobre violencia de género.
- Habilidad de gestión.
- Paquetería Office

*Handwritten mark*

*Vertical column of handwritten marks and signatures, including a large signature at the bottom right.*

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Psicóloga de Unidad Móvil</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar orientación a las mujeres en situación de violencia e identificar el tipo de tratamiento a seguir.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Área Operativa de CAI y Unidad Móvil</b>
	Puesto Superior: <b>Jefa de Departamento de Atención a Municipios</b>
	Nombre del Puesto: <b>Psicóloga</b>
	Puesto(s) inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir a las mujeres víctimas de violencia que acuden a la Unidad Móvil.
2. Brindar la orientación psicológica según los protocolos autorizados por el IEM.
3. Identificar las redes de apoyo de las usuarias.
4. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
5. Canalizar a las usuarias a otras instituciones cuando lo requieran.
6. Prestar atención de primer nivel en necesidades psicológicas inmediatas. (Contención, intervención en crisis, etc.)
7. Elaborar expediente de orientaciones.
8. Impartir pláticas de sensibilización a hombres y mujeres en derechos humanos y prevención de la violencia.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Área Operativa de CAI y Unidad Móvil	Revisar con los y las profesionistas de trabajo social y derecho, agendas, análisis de casos. Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Hospitales psiquiátricos	Canalizar usuarios y usuarias en casos que lo ameriten.
DIF Estatal	Canalizar niñas, niños y adolescentes.
CJM	Presentar demandas de violencia física y sexual.
Procuraduría de Protección para la Niña, Niño y Adolescente	Presentar denuncias de agresión, violencia física y sexual.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a large signature at the bottom right.



**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Psicología.
- Aplicación de evaluaciones de atención.
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos.
- Facilidad de palabra y de escucha.
- Asertividad.
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género.
- Conocimiento de Protocolos de Atención autorizados por el IEM
- Paquetería Office.
- Lectura y redacción.
- Elaboración y manejo de expedientes.

81

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asesoría Jurídico de Unidad Móvil</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar orientación jurídica a mujeres en situación de violencia.
	Área de Adscripción: <b>Área Operativa de CAI y Unidad Móvil</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe/a de Departamento Atención a Municipios</b>
	Nombre del Puesto: <b>Asesoría Jurídico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>



**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar asesoría jurídica a las usuarias que así lo soliciten en la Unidad Móvil.
2. Realizar la debida orientación, asesoría, seguimiento, trámite, acompañamiento y representación jurídica en los asuntos que soliciten las usuarias de principio a fin, utilizando en todo momento un lenguaje claro y sencillo evitando el uso exclusivo de los términos especializados al área correspondientes.
3. Diseñar conjuntamente estrategias de acompañamiento jurídico que permitan garantizar a las mujeres el acceso a la justicia.
4. Impartir pláticas o talleres de temas de acuerdo con su perfil cuando así se solicite.
5. Elaborar expedientes de cada una de las usuarias atendidas.
6. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Área Operativa de CAI y Unidad Móvil	Revisar con los y las profesionistas de trabajo social y psicología, agendas, análisis de casos. Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
CJM	Presentar demandas de violencia física y sexual.
Procuraduría de Protección para la Niña, Niño y Adolescente.	Presentar denuncias de agresión, violencia física y sexual.
Albergues municipales	Canalizar usuarias
Comisión Estatal de personas víctimas del delito	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature with 'B' below it, a signature with 'Y' below it, a signature with 'R' below it, a signature with 'B' below it, and several other initials and marks at the bottom.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Trabajador/a Social de la Unidad Móvil</b>	
<b>Objetivo</b>	Ser el primer contacto de orientación a mujeres en situación de violencia, sus hijas e hijos.	
	Área de Adscripción: <b>Área Operativa de CAI y Unidad Móvil</b>	
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefesa de Departamento de Atención a Municipios</b>	
	Nombre del Puesto: <b>Trabajador/a Social</b>	
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar entrevista de valoración de primer contacto a las usuarias.
2. Canalizar a servicios internos de orientación y externos de acuerdo a la situación o problemática de la usuaria.
3. Brindar acompañamiento y gestión a usuarias que lo requieran.
4. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
5. Capturar datos estadísticos de los casos de usuarias atendidas en el IEM en plataformas estatales y nacionales.
6. Aplicar y analizar las encuestas de satisfacción de los servicios de orientación a usuarias.
7. Aplicar estudios socioeconómicos de casos de usuarias que se requieran.
8. Realizar diagnóstico de orientación de las usuarias.
9. Impartir pláticas de sensibilización a hombres y mujeres en derechos humanos y prevención de la violencia.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.


**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Derecho
- Paquetaría Office
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de normalidad general y en derechos de las mujeres.
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos.
- Facilidad de palabra y de escucha.
- Asertividad.
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género.
- Conocimiento de Protocolos de Atención autorizados por el IEM.
- Lectura y redacción.
- Elaboración y manejo de expedientes.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
13

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Área Operativa de CAI y Unidad Móvil	Revisar con los y las profesionistas de psicología y derecho, agendas, análisis de casos. Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.
Área (externa)	Motivo
Hospitales psiquiátricos	Canalizar usuarios y usuarias en un alto grado de depresión con intentos suicidas.
DIF Estatal	Canalizar de menores.
CJM	Presentar demandas de violencia física y sexual.
Procuraduría de Protección para la Niña, Niño y Adolescente.	Presentar denuncias de agresión, violencia física y sexual.
Albergues municipales	Canalizar usuarias.
Comisión Estatal de personas víctimas del delito	

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Trabajo Social.
- Facilidad de palabra y de escucha.
- Aserividad.
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencias de Género.
- Conocimiento de Protocolos de Atención autorizados por el IEM.
- Paquetería Office.
- Conocimientos sobre estadística y análisis de casos.
- Lectura y redacción.
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'C. B. B.' and other smaller initials.

Handwritten letter 'C' at the bottom of the page.

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Área Operativa de CDM	Revisar con los y las profesionistas de trabajo social y derecho, agendas de trabajo, análisis de los grupos y casos de mujeres. Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.
Área (externa)	Motivo
IMM	Trabajar en coordinación para la gestión de espacios y la apertura de trabajo con servidoras y servidores públicos
Ayuntamientos	Solicitar apoyo para la asignación de espacios y la apertura de trabajo con servidoras y servidores públicos.
Hospitales psiquiátricos	Canalizar usuarios y usuarias en casos que lo ameriten.
DIF Estatal	Canalizar niñas, niños y adolescentes.
CJM	Presentar demandas de violencia física y sexual
Procuraduría de Protección para la Niña, Niño y Adolescente	Presentar denuncias de agresión, violencia física y sexual.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Psicología
- Aplicación de evaluaciones de atención.
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos.
- Facilidad de palabra y de escucha.
- Asertividad.
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género.
- Conocimientos sobre el Manual de Operación de Centros para el Desarrollo de las Mujeres.
- Paquetería Office.
- Lectura y redacción.

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature and initials on the right side of the page, including 'C', 'M', 'L', 'B', 'C', 'D', 'B', 'K']*

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asesoría Jurídico de CDM</b>
<b>Objetivo</b>	Orientar a las mujeres en el proceder para atender sus necesidades y brindar acompañamiento jurídico a mujeres en situación de violencia.
	Área de Adscripción: <b>Área Operativa de CDM</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefa de Departamento Atención a Municipios</b>
	Nombre del Puesto: <b>Asesoría Jurídico</b>
	Puesto(s) inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Ofrecer servicios de acompañamiento, orientación, formación y vinculación que les permita a las mujeres conocer y ejercer sus derechos
2. Brindar asesoría jurídica a las usuarias que así lo soliciten en el CDM
3. Detectar situaciones y condiciones que pongan en riesgo la integridad de las mujeres.
4. Proporcionar retroalimentación a las mujeres respecto a la asesoría y orientación que reciben.
5. Convocar, confirmar y dar seguimiento a la participación de las mujeres en los talleres.
6. Acompañar el desarrollo de ejercicios y el esclarecimiento de dudas de las participantes.
7. Asesorar a las mujeres para desarrollar su plan de vida.
8. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Área Operativa de CDM	Revisar con los y las profesionistas de psicología y Trabajo Social, agendas de trabajo, análisis de los grupos y casos de mujeres. Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
IMM	Trabajar en coordinación para la gestión de espacios y la apertura de trabajo con servidoras y servidores públicos
Ayuntamientos	Solicitar apoyo para la asignación de espacios y la apertura de trabajo con servidoras y servidores públicos

*[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, a signature below it, a signature below that, and several initials and marks at the bottom right.]*

**Nombre del Puesto** Chofer de Unidad Móvil

**Objetivo** Conducir el vehículo de la Unidad Móvil a los sitios programados para las actividades de orientación y prevención.

**Jerarquía**  
 Área de Adscripción: **Área Operativa de CAI y Unidad Móvil**  
 Puesto Superior: **Jefeta de Departamento de Atención a Municipios**  
 Nombre del Puesto: **Chofer**  
 Puesto(s) Inferior(es): **No Aplica**

**Funciones y Responsabilidades**

1. Conducir el vehículo de la Unidad Móvil.
2. Resguardar el vehículo.
3. Localizar los sitios en los que se llevarán a cabo las actividades.
4. Hacer revisiones periódicas a la unidad móvil para detectar fallas mecánicas y a su vez , reportar al área correspondiente.
5. Mantener en buenas condiciones de limpieza el vehículo.
6. Aplicar encuestas de evaluación de los servicios de prevención.
7. Apoyar en la logística de las pláticas de prevención.
8. Apoyar en la difusión de los servicios que brinda la Unidad Móvil
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**




<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Área Operativa de CAI y Unidad Móvil	Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

RECIBIDA

**Conocimientos Básicos**



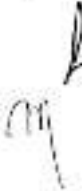
- Licencia de manejo tipo C
- Conducción de vehículo pesado.
- Orientación geográfica.
- Responsabilidad.
- conocimientos básicos de mecánica



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Psicóloga de CDM</b>	
<b>Objetivo</b>	Potenciar y desarrollar las habilidades, conocimientos y capacidades de las mujeres y acompañar el emprendimiento de acciones que incidan en su desarrollo integral.	
	Área de Adscripción: <b>Área Operativa de CDM</b>	
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefa/a de Departamento de Atención a Municipios</b>	
	Nombre del Puesto: <b>Psicóloga</b>	
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Asesorar a las mujeres para desarrollar su plan de vida.
2. Realizar evaluaciones diagnósticas a las mujeres para identificar su situación actual y oportunidades de desarrollo.
3. Detectar situaciones y condiciones que pongan en riesgo el desarrollo de las mujeres.
4. Detectar mujeres líderes o con potencial para formarse como líderes comunitarias.
5. Planear procesos de formación para los grupos: temas, dinámicas, tiempos.
6. Planear y coordinar el desarrollo de talleres: espacios, materiales, equipos.
7. Evaluar el desempeño del grupo y el desempeño individual de las mujeres participantes en los grupos.
8. Contener, negociar y mediar en situaciones que generen conflicto en el grupo.
9. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Derecho
- Facilidad de palabra y de escucha
- Asertividad.
- Trabajo en equipo
- Facilidad de negociación.
- Trato humano y sensibilidad para tratar a las mujeres en situaciones vulnerable
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género.
- Conocimientos sobre el Manual de Operación de Centros para el Desarrollo de las Mujeres
- Conocimientos en Igualdad jurídica, Derechos Humanos y no discriminación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia
- Ley de las Mujeres para una Vida sin Violencia
- Paquetería Office
- Lectura y redacción

**Nombre del Puesto** **Trabajadora Social de CDM**

**Objetivo** Detectar las necesidades e intereses de las mujeres, brindar información para que las mujeres puedan identificar alternativas y tomar decisiones y orientar sobre el proceder para acceder a programas y servicios, así como ser el primer contacto de orientación a mujeres.

Área de Adscripción: **Área Operativa de CDM**

**Jerarquía** Puesto Superior: **Jefe/a de Departamento de Atención a Municipios**

Nombre del Puesto: **Trabajadora Social**

Puesto(s) Inferior(es): No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Orientar a las mujeres sobre el acceso a programas, servicios y recursos públicos que de acuerdo con su perfil contribuyan a su desarrollo.
2. Orientar a las mujeres sobre trámites y procedimientos para recibir atención de otras dependencias.
3. Detectar e integrar a mujeres líderes y actores clave de la comunidad.
4. Coordinar las actividades de socialización e integración de la red de mujeres.
5. Coordinar la realización de diagnósticos participativos.
6. Realizar una entrevista de valoración de primer contacto a las usuarias.
7. Canalizar a servicios internos de orientación y externos de acuerdo a la situación o problemática de la usuaria.
8. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
9. Capturar datos estadísticos de los casos de usuarias atendidas en el IEM en plataformas estatales y nacionales.
10. Aplicar estudios socioeconómicos de casos de usuarias que se requieran.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]*

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Área Operativa de CDM	Revisar con los y las profesionistas de psicología y derecho, revisión de agendas de trabajo, análisis de los grupos y casos de mujeres. Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.
Área (externa)	Motivo
IMM	Trabajar en coordinación para la gestión de espacios y la apertura de trabajo con servidoras y servidores públicos
Ayuntamientos	Solicitar apoyo para la asignación de espacios y la apertura de trabajo con servidoras y servidores públicos
SEDESOC	Canalizar a mujeres para ser inscritas en los programas que ofrece la Secretaría
Procuraduría de Protección para la Niña, Niño y Adolescente.	Presentar denuncias de agresión, violencia física y sexual.
Albergues municipales	Canalizar usuarios.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Trabajo Social.
- Facilidad de palabra y de escucha.
- Asertividad.
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos.
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género
- Conocimientos sobre el Manual de Operación de Centros para el Desarrollo de las Mujeres.
- Paquetería Office.
- Conocimientos sobre estadística y análisis de casos.
- Lectura y redacción.

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]*

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Psicólogo/a del CAI</b>
<b>Objetivo</b>	Atender en modalidad individual o grupal a las Mujeres en situación de violencia e identificar el tipo de tratamiento a seguir.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Área Operativa de CAI y Unidad Móvil</b> Puesto Superior: <b>Jefa/a de Departamento de Atención a Municipios</b> Nombre del Puesto: <b>Psicólogo/a</b> Puesto(s) inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Prestar atención de primer nivel en necesidades psicológicas inmediatas. (contención intervención en crisis, etc.)
2. Brindar atención psicológica en modalidad individual o grupal a mujeres, niños, niñas y mujeres adolescentes hasta su conclusión según los protocolos autorizados por el IEM.
3. Elaborar expedientes de cada una de las usuarias atendidas.
4. Identificar las redes de apoyo de las usuarias.
5. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
6. Dar seguimiento a los casos de usuarias.
7. Canalizar a las usuarias a otras instituciones cuando lo requieran.
8. Impartir pláticas o talleres de temas de acuerdo con su perfil cuando así se solicite.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Área Operativa de CDM	Revisar con los y las profesionistas de jurídico y Trabajo Social, agendas de trabajo, análisis de los grupos y casos de mujeres. Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Hospitales psiquiátricos	Canalizar a usuarios y usuarias en un alto grado de depresión con intentos suicidas.
DIF Estatal	Canalizar a menores.
Centro de Justicia de Menores (CJM)	Presentar demandas de violencia física y sexual.
Procuraduría de Protección para la Niña, Niño y Adolescente	Presentar denuncias de agresión, violencia física y sexual.

C

M

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Psicología.
- Aplicación de evaluaciones de atención.
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos.
- Facilidad de palabra y de escucha.
- Asertividad.
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género.
- Conocimiento de Protocolos de Atención autorizados por el IEM.
- Paquetería Office
- Lectura y redacción.
- Elaboración y manejo de expedientes.

88

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'C' and several illegible signatures.

**Nombre del Puesto** Asesor/a Jurídico del CAI

**Objetivo** Brindar asesoría jurídica cuando así lo soliciten las usuarias que asisten al CAI para su atención integral.

**Jerarquía**  
 Área de Adscripción: **Área Operativa de CAI y Unidad Móvil**  
 Puesto Superior: **Jefe/a de Departamento de Atención a Municipios**  
 Nombre del Puesto: **Asesor/a Jurídico**  
 Puesto(s) Inferior(es): **No Aplica**

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar la debida orientación, asesoría, seguimiento, trámite, acompañamiento y representación jurídica en los asuntos que soliciten las usuarias de principio a fin, utilizando en todo momento un lenguaje claro y sencillo evitando el uso exclusivo de los términos especializados al área correspondiente.
2. Diseñar conjuntamente estrategias de acompañamiento jurídico que permitan garantizar a las mujeres el acceso a la justicia.
3. Elaborar escritos, promociones y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos judiciales de las usuarias.
4. Impartir pláticas o talleres de temas de acuerdo con su perfil cuando así se solicite.
5. Elaborar expedientes de cada una de las usuarias atendidas.
6. Solicitar medidas de protección para las usuarias cuando exista riesgo inminente.
7. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Área Operativa de CDM	Revisar con los y las profesionistas de psicología y Trabajo Social, agendas de trabajo, análisis de los grupos y casos de mujeres. Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho
- Paquetería Office
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de normatividad general y en derechos de las mujeres.
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos
- Facilidad de palabra y de escucha
- Aserividad
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género.
- Conocimiento de Protocolos de Atención autorizados por el IEM.
- Lectura y redacción
- Elaboración y manejo de expedientes



**Nombre del Puesto** Trabajadora Social de CAI.

**Objetivo** Llevar a cabo la intervención de primer contacto con las usuarias que solicitan los servicios de atención del Centro de Atención Itinerante

**Jerarquía**  
 Área de Adscripción: **Área Operativa de CDM**  
 Puesto Superior: **Jefe/a de Departamento Atención a Municipios**  
 Nombre del Puesto: **Trabajadora Social**  
 Puesto(s) Inferior(es): **No Aplica**

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar entrevista de valoración de primer contacto a las usuarias.
2. Canalizar a servicios internos y externos de acuerdo a la situación o problemática de la usuaria.
3. Brindar acompañamiento y gestión a usuarias que lo requieran
4. Manejar y organizar la agenda de psicología.
5. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
6. Capturar datos estadísticos de los casos de usuarias atendidas en el CAI en plataformas estatales y nacionales.
7. Aplicar y analizar las encuestas de satisfacción de los servicios de atención a usuarias.
8. Dar seguimiento a los expedientes de usuarias atendidas de primera vez.
9. Aplicar estudios socioeconómicos de casos de usuarias que se requieran.
10. Realizar diagnóstico de atención de las usuarias.
11. Impartir pláticas o talleres de temas de acuerdo con su perfil cuando así se solicite.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

2013

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Área Operativa de CDM	Revisar con los y las profesionistas de psicología y jurídico, agendas de trabajo, análisis de los grupos y casos de mujeres. Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.
Área (externa)	Motivo
Hospitales psiquiátricos	Canalizar a usuarios y usuarias en un alto grado de depresión con intentos suicidas.
DIF Estatal	Canalizar a menores.
Centro de Justicia de Mujeres (CJM)	Presentar demandas de violencia física y sexual.
Procuraduría de Protección para la Niña, Niño y Adolescente.	Presentar denuncias de agresión, violencia física y/o sexual.
Albergues municipales	
Casa Refugio 'Esperanza'	Canalizar a usuarias.
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Durango	

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Trabajo Social
- Facilidad de palabra y de escucha.
- Aserividad.
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género.
- Conocimiento de Protocolos de Atención autorizados por el IEM.
- Paquetería Office.
- Conocimientos sobre estadística y análisis de casos.
- Lectura y redacción.
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



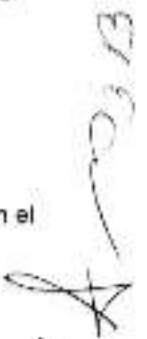


<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefa/a de Departamento de Atención a la Mujer Región Laguna</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las actividades de atención integral de las usuarias en situación de violencia en la Unidad Región Laguna del IEM.	
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Atención a la Mujer</b>	
	Puesto Superior: <b>Directoría</b>	
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Jefa/a de Departamento</b>	
	Psicóloga de Atención a la Mujer Región Laguna	
	Puesto(s) inferior(es): Asesoría Jurídica de Atención a la Mujer Región Laguna	
	Trabajadora Social de Atención a la Mujer Región Laguna	
	Jefa/a del Área de Administración Región Laguna	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Gestionar, convocar, promover y motivar al equipo de trabajo para lograr objetivos del IEM.
2. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por las profesionistas.
3. Contribuir en la atención brindada a las usuarias.
4. Tener contacto y participación interinstitucional para proyectos.
5. Acudir a instituciones, oficinas, escuelas y zonas de atención prioritaria para ofrecer presentación de talleres.
6. Promocionar los servicios de IEM
7. Asistir a eventos en representación relacionados al IEM.
8. Administrar los recursos financieros.
9. Supervisar y controlar el inventario de bienes materiales.
10. Manejar la correspondencia de correos de invitaciones a eventos.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Secretaría Técnica	Recibir instrucciones y mantener comunicación con el IEM.
Dirección de Planeación	Mantener comunicación de las metas e informes mensuales de actividades.
Dirección de Administración y Finanzas	Revisar los temas económicos y de nómina.
Área de Seguimiento y Evaluación de programas	Dar seguimiento de programas federales.
Departamento de Recursos Materiales	Solicitar materiales y mantenimiento.

**Área (externa)**

Servicio Nacional del Empleo

Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial no. 20

Dirección Municipal de Cultura

Dirección Municipal de Deporte

**Motivo**

Gestionar talleres de Belleza, Corte y confección, bisutería y soldadura



Facilitar instalaciones de soldadura y máquinas de coser.

Acompañar a eventos del IEM relacionado a igualdad y Cultura

Colaborar en equipo para realización de proyecto de la mujer, involucrando el deporte.

**Conocimientos Básicos**

- Habilidades de liderazgo, asertividad, trabajo en equipo
- Manejo de confidencialidad
- Conocimientos en género.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Psicóloga de Atención a la Mujer Región Laguna</b>	
<b>Objetivo</b>	Atender en modalidad individual y grupal a Mujeres en situación de violencia e identificar el tipo de tratamiento a seguir.	
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Inmediata Atención a la Mujer</b>	
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefa de Departamento de Atención a la Mujer Región Laguna</b>	
	Nombre del Puesto: <b>Psicóloga</b>	
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención de primer nivel en necesidades psicológicas inmediatas. (contención, intervención en crisis, etc).
2. Brindar Atención psicológica en modalidad individual o grupal a mujeres, niños, niñas y mujeres adolescentes hasta su conclusión según los protocolos autorizados por el IEM.
3. Elaborar los expedientes de cada una de las usuarias atendidas.
4. Identificar las redes de apoyo de las usuarias.
5. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
6. Dar seguimiento a los casos de usuarias.
7. Canalizar a las usuarias a otras instituciones cuando lo requieran.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Atención a la Mujer Región Laguna	Recibir instrucciones y rendir cuentas del trabajo realizado
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Centro de Salud Mental Laguna	Canalizar a usuarios y usuarias en un alto grado de depresión con intentos suicidas.
Centro de Salud Isauro Benzo	
Centro de Salud la Viña	
DIF Gómez Palacio	Canalizar a menores.
Vicofiscalía	Presentar demandas de violencia física y sexual.
Vicofiscalía	Presentar denuncias de agresión, violencia física y sexual.

E. García







<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asesoría Jurídico de Atención a la Mujer Región Laguna</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar asesoría jurídica cuando así lo soliciten las usuarias que asisten a la Unidad Región Laguna para su atención integral.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Inmediata Atención a la Mujer</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe/a de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Asesoría Jurídico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar la debida orientación, asesoría, seguimiento, trámite, acompañamiento y representación jurídica en los asuntos que soliciten las usuarias de principio a fin, utilizando en todo momento un lenguaje claro y sencillo evitando el uso exclusivo de los términos especializados al área correspondiente.
2. Diseñar conjuntamente estrategias de acompañamiento jurídico que permitan garantizar a las mujeres el acceso a la justicia.
3. Elaborar escritos, promociones y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos judiciales de las usuarias.
4. Impartir pláticas o talleres de temas de acuerdo con su perfil cuando así se solicite.
5. Elaborar expedientes de cada una de las usuarias atendidas.
6. Solicitar medidas de protección para las usuarias cuando exista riesgo inminente.
7. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Atención a la Mujer Región Laguna	Recibir instrucciones y rendir cuentas del trabajo realizado.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Vicefiscalía	Mantener relación en lo referente a la presentación de pensiones.
Procuraduría de la Defensa de la Mujer	Dar seguimiento a casos de mujeres en situación de violencia.
Comisión Estatal de Derechos Humanos	Presentar quejas y orientaciones jurídicas.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Derecho
- Paquetería Office
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de normatividad general y en derechos de las mujeres
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos.
- Facilidad de palabra y de escucha
- Aserividad
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género.
- Conocimiento de Protocolos de Atención autorizados por el IEM.
- Lectura y redacción.
- Elaboración y manejo de expedientes.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Trabajador/a Social de Atención a la Mujer Región Laguna</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la intervención de primer contacto con las usuarias que solicitan los servicios de atención del IEM en la Unidad Región Laguna.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Departamento de Inmediata Atención a la Mujer</b>
	Puesto Superior: <b>Jefa/a de Departamento.</b>
	Nombre del Puesto: <b>Trabajador/a Social</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar una entrevista de valoración de primer contacto a las usuarias.
2. Canalizar a servicios internos y externos de acuerdo a la situación o problemática de la usuaria.
3. Brindar acompañamiento y gestión a usuarias que lo requieran.
4. Manejar y organizar la agenda de psicología.
5. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
6. Capturar datos estadísticos de los casos de usuarias atendidas en el IEM Unidad Región Laguna en plataformas estatales y nacionales.
7. Aplicar y analizar las encuestas de satisfacción de los servicios de atención a usuarias.
8. Dar seguimiento a los expedientes de usuarias atendidas de primera vez.
9. Aplicar estudios socioeconómicos de casos de usuarias que se requieran.
10. Realizar diagnóstico de atención de las usuarias.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Departamento de Atención a la Mujer Región Laguna	Recibir instrucciones y rendir cuentas del trabajo realizado
Área (externa)	Motivo
Centro de Salud Mental Laguna	Canalizar a usuarias en un alto grado de depresión con intentos suicidas.
Centro de Salud Isauro Benzor	
Centro de Salud la Viña	
DIF Gómez Palacio	Canalizar a menores.
Instituto Municipal de la Mujer de Lerdo	Canalización y seguimiento a usuarias
Instituto Municipal de la Mujer de Gómez Palacio	Canalización y seguimiento a usuarias
Procuraduría de la Defensa de la Mujer	Seguimiento a casos de mujeres en situación de violencia
Casa "ARCA"	Canalización a usuarias

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Trabajo Social.
- Facilidad de palabra y de escucha.
- Asertividad.
- Conocimientos en Género.
- Conocimientos sobre Violencia de Género.
- Conocimiento de Protocolos de Atención autorizados por el IEM.
- Paquetería Office.
- Conocimientos sobre estadística y análisis de casos.
- Lectura y redacción.
- Capacidad para contener, identificación y resolución de conflictos.

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones.]*

**Nombre del Puesto** Jefera de Área de Administración Región Laguna

**Objetivo** Coordinar la organización administrativa de la Unidad Región Laguna.

**Jerarquía**  
 Área de Adscripción: Dirección de Atención a la Mujer  
 Puesto Superior: Directoría  
 Nombre del Puesto: Jefera de Área  
 Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Mantener informado al personal sobre asuntos de carácter general a través de los medios que se asignen para tal fin.
2. Cumplir con los requerimientos de información en materia de recursos humanos.
3. Elaborar el registro de las incidencias del personal permanente y eventual de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones de recursos materiales.
5. Vigilar que las instalaciones de la Unidad Región Laguna se encuentren en buenas condiciones.
6. Administrar los recursos materiales de la Unidad Región Laguna.
7. Tramitar la solicitud y comprobación de viáticos del personal que brinda servicios de prevención y atención en la unidad.
8. Llevar el resguardo del material y equipo asignado.
9. Llevar a cabo la logística y organización de las capacitaciones internas del personal y de las capacitaciones externas dirigidas al personal de la APE.
10. Fungir como enlace con las directoras de las Instancias Municipales de las Mujeres de la Región.
11. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración y Finanzas	Recibir instrucciones y rendir cuentas del Departamento.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

C

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Administración o afín
- Paquetería Office
- Trabajo administrativo y de Oficina
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the name "C. J. B. B." and several illegible signatures.

6.4 Organigrama de la Dirección de Planeación Estratégica



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the organigram, including a large 'A' at the top and several other marks below it.]*

Inventario de puestos de la Dirección de Planeación Estratégica

N°	Puesto	Total de plazas
1	Director/a de Planeación Estratégica	1
2	Auxiliar Administrativo de Planeación Estratégica	2
3	Jefe/a del Departamento de Evaluación y Seguimiento	1
4	Jefe/a del Área de Capacitación	1

*[Handwritten notes and signatures on the right side of the table, including 'CCB' and several large, stylized marks.]*

**Descripción de puestos de la Dirección de Planeación Estratégica**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Directoría de Planeación Estratégica</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar la planeación, la elaboración y ejecución de los programas y proyectos estratégicos, a fin de que los recursos y los conocimientos técnicos de las distintas áreas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia y eficacia.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección de Planeación Estratégica</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Directora General</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Director/a</b></p> <p>Jefe/a de Departamento de Evaluación y Seguimiento</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Jefe/a del área de capacitación Auxiliar de Planeación Estratégica.</p>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Diseñar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento de los programas y proyectos.
2. Elaborar la Matriz de Indicadores del IEM.
3. Revisar, integrar, sistematizar y analizar los informes mensuales entregados por las diferentes áreas del IEM.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual.
5. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la planeación estratégica, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de los programas operativos anuales.
6. Coordinar y supervisar la correcta captura de información de las plataformas estatales y nacionales con datos estadísticos y de resultados de los programas y proyectos.
7. Coordinar y facilitar la implementación de modelos y sistemas de gestión para la calidad y el mejoramiento de los servicios del Instituto, con la finalidad de establecer procesos de mejora continua.
8. Coordinar la obtención y procesamiento de información estadística institucional.
9. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como fomentar su conocimiento y utilización.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos en Paquete Office (Word, Access, Excel, Power Point).
- Conocimientos en Género y Derechos Humanos.
- Conocimiento en Políticas públicas con Perspectiva de Género.
- Marco Jurídico internacional.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley de las Mujeres para una Vida sin Violencia.
- Código Civil del Estado de Durango.
- Planes y programas de Gobierno del Estado.
- Conocimientos en Matriz de Marco Lógico y metodologías de planeación estratégica.
- Conocimientos para el Análisis y sistematización de la información.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Dirección General	Recibir instrucciones y rendir cuentas del trabajo realizado en la Dirección.
Secretaría Técnica	Recibir instrucciones y visto bueno de documentos e información
Dirección de Administración y Finanzas	Solicitar los avances financieros mensuales.
Departamento de Atención a Municipios	Solicitar los informes mensuales de los centros regionales de prevención y atención (Unidad Móvil, CAI Y CDM)
Dirección de Atención a la Mujer	Solicitar los informes mensuales de la unidad Estatal de Prevención y Atención a mujeres Víctimas de Violencia del IEM
Departamento de Atención a la Mujer Región Laguna	Solicitar los informes mensuales de las profesionistas que brindan atención a mujeres en situación de violencia de la Unidad Región Laguna
Área (externa)	Motivo
Dirección de Planeación de Gobierno del Estado	Ser enlace para recibir e intercambiar información de avances y resultados de los programas y proyectos.
INDESOL	Ser enlace para recibir e intercambiar información de avances y resultados de los programas y proyectos.
INMUJERES	Ser enlace para enviar información sobre resultados en materia de igualdad.

**Conocimientos Básicos**

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos en Paquete Office (Word, Access, Excel, Power Point).
- Conocimientos en Género y Derechos Humanos.
- Conocimiento en Políticas públicas con Perspectiva de Género.
- Marco Jurídico internacional.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley de las Mujeres para una Vida sin Violencia.
- Código Civil del Estado de Durango.
- Planes y programas de Gobierno del Estado
- Conocimientos en Matriz de Marco Lógico y metodologías de planeación estratégica.
- Conocimientos para el Análisis y sistematización de la información.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**Nombre del Puesto** Jefe/a de Departamento de Evaluación y Seguimiento

**Objetivo** Realizar seguimiento de la ejecución de programas y proyectos, así como la evaluación de estos para generar propuestas de mejora.

Área de Adscripción: **Dirección de Planeación Estratégica**

Puesto Superior: **Director/a**

**Jerarquía**

Nombre del Puesto **Jefe/a de Departamento**

Puesto(s) Inferior(es): Jefe/a del Área de Capacitación

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar seguimiento a programas y proyectos del IEM.
2. Apoyar en la elaboración de planes y programas estatales y federales.
3. Elaborar de formatos para seguimiento y supervisión.
4. Elaborar y presentar los reportes de avances y resultados.
5. Capacitar al personal sobre sistematización de la información y estadística.
6. Mantener el vínculo con áreas de Planeación del Gobierno del Estado de Durango.
7. Capturar información en las plataformas estatales y nacionales con datos estadísticos y de resultados de los programas y proyectos.
8. Dar seguimiento del Programa Operativo Anual (POA).
9. Dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
10. Generar propuestas de mejora en base a los resultados obtenidos de los programas y proyectos.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

**Área (interna)**

**Motivo**

Dirección de Planeación Estratégica

Recibir instrucciones y rendir cuentas del trabajo realizado en el Departamento.

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección Jurídica

Área de Comunicación Social

Monitorear y dar seguimiento de los planes y cumplimiento de metas.

Área de Prevención y Atención a las Mujeres Víctimas de Violencia

Dirección de Atención a Municipios

**Área (externa)**

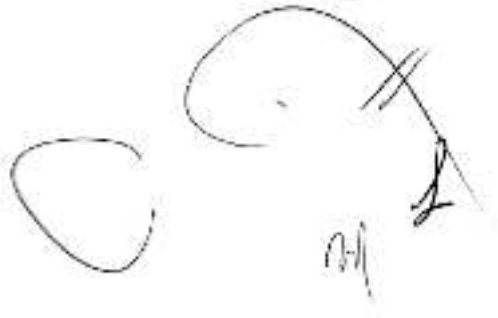
**Motivo**

N/A

N/A

**Conocimientos Básicos**

- Preferente Licenciatura.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo
- Conocimientos en Paquete Office (Word, Access, Excel, Power Point).
- Conocimientos en Género y Derechos Humanos.
- Conocimiento en Políticas públicas con Perspectiva de Género.
- Marco Jurídico internacional.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley de las Mujeres para una Vida sin Violencia.
- Código Civil del Estado de Durango.
- Planes y programas de Gobierno del Estado.
- Conocimientos en Matriz de Marco Lógico y metodologías de planeación estratégica.
- Conocimientos para el Análisis y sistematización de la información.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefa/a del Área de Capacitación</b>
<b>Objetivo</b>	Planear, gestionar, organizar y evaluar la ejecución del Programa de Capacitación Anual y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en temas de Igualdad y Perspectiva de género.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección de Planeación Estratégica</b> Puesto Superior: <b>Directoría</b> Nombre del Puesto: <b>Jefa/a del Área</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal del IEM.
2. Elaborar, implementar y evaluar el Programa de Capacitación Anual.
3. Realizar investigaciones con PEG sobre temas que aquejan a las mujeres.
4. Impartir curso de inducción al personal de nuevo ingreso.
5. Coordinar con Instituciones de Gobierno la constante capacitación con perspectiva de género a servidores públicos de la APE.
6. Gestionar y coordinar capacitaciones de profesionalización para el personal IEM sobre Perspectiva de Género, Igualdad, Derechos Humanos y Violencia contra las Mujeres.
7. Diseñar base de datos con registro de las capacitaciones realizadas al exterior e interior del IEM.
8. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
9. Ejecutar plan para replicar las capacitaciones tomadas por el personal impartidas por INMUJERES y/o PAIMEF.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Todas las áreas	Coordinar y realizar capacitaciones correspondientes a cada área.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Capacitación de Gobierno del estado	Gestionar capacitaciones.

**Conocimientos Básicos**

- Organización y Logística.
- Comunicación asertiva
- Poder de gestión.
- Conocimientos en Paquete Office (Word, Access, Excel, Power Point).
- Conocimientos en Género y Derechos Humanos.
- Conocimiento en Políticas públicas con Perspectiva de Género.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo de Planeación Estratégica

**Objetivo:** Prestar apoyo administrativo de la Dirección de Planeación Estratégica.

**Jerarquía:**

- Área de Adscripción: Dirección de Planeación Estratégica
- Puesto Superior: Director/a
- Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
- Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Revisar los informes mensuales de las Unidades de Atención del IEM
2. Generar base de datos para concentrar la información de los datos obtenidos de las unidades de Atención.
3. Elaborar oficios.
4. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de los registros de información de los servicios de las unidades de atención del IEM
5. Organizar y actualizar el Centro Documental del IEM
6. Archivar documentación de la dirección y llevar el control de archivos
7. Fungir como responsable de la contraloría del proyecto federal PAIMEF
8. Apoyar en el llenado de plataformas estatales y federales.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Planeación Estratégica	Recibir instrucciones y rendir cuentas del trabajo realizado en el Departamento.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
N/A	N/A

6.5 Organigrama de la Dirección Jurídica



Inventario de Puestos de la Dirección Jurídica

Nº	Puesto	Total de plazas
1	Directoría Jurídica	1
2	Jefe/a del Departamento de Legislación y Normatividad	1

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]*

**Descripción de Puestos de la Dirección Jurídica**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director/a Jurídico/a
<b>Objetivo</b>	Representar al IEM en los asuntos legales de su competencia, así como la elaboración y revisión de todo instrumento jurídico de la dependencia.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección Jurídica</b>
	Puesto Superior: <b>Directora General</b>
	Nombre del Puesto: <b>Director/a</b>
	Puesto(s) inferior(es): <b>Jef/a de Departamento de Legislación y Normatividad.</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar las actividades del Departamento de Legislación y Normatividad
2. Asesorar al personal de atención jurídica con respecto a procesos que así lo requieran.
3. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
4. Brindar asesoría a todas las unidades administrativas del IEM cuando así lo requieran.
5. Organizar Sesiones del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; así como del Sistema de Igualdad entre Mujeres y Hombres de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como del Sistema de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
7. Realizar La Observancia en materia de Igualdad entre Hombres y Mujeres en el Estado
8. Atender casos jurídicos en contra del IEM
9. Fungir como enlace con la Consejería de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Derecho.
- Conocimientos en Derechos Humanos y Género.
- Litigio con Perspectiva de Género.
- Ortografía y redacción.
- Marco Jurídico internacional.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Recomendaciones generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Convención Belém do Pará.
- Marco Jurídico Nacional.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Marco Jurídico Estatal:
  - Ley de las Mujeres para una Vida sin Violencia;
  - Código Civil del Estado de Durango;
  - Código de procedimientos civiles del estado de Durango;
  - Modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres;
  - Los demás ordenamientos que sean aplicables.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

**Nombre del Puesto** Jefe/a de Departamento de Legislación y Normatividad

**Objetivo** Elaborar los instrumentos jurídicos, contratos y convenios del IEM, así como la propuesta de proyectos de actualización del marco jurídico de los Derechos Humanos de las Mujeres.

Área de Adscripción: Dirección Jurídica

**Jerarquía** Puesto Superior: Director/a

Nombre del Puesto Jefe/a de Departamento

Puesto(s) Inferior(es) No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar los instrumentos jurídicos para la contratación de personal permanente y eventual, así como de proveedores del Instituto.
2. Proponer proyectos de actualización y homologación del marco jurídico vigente de los Derechos Humanos de las Mujeres.
3. Elaborar los contratos y convenios que celebre el Instituto con otras instituciones de la administración pública, sector privado, academia u organizaciones de la sociedad civil.
4. Atender los asuntos de naturaleza jurídica del Instituto, cuando así se le requiera su inmediato superior brindando asesoría directa a sus direcciones.
5. Dar apoyo en la redacción de los diversos documentos que analicen el marco jurídico vigente y las probables modificaciones.
6. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades correspondientes.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

**Área (interna)**

Dirección Jurídica

**Motivo**

Recibir instrucciones y rendir cuentas del trabajo realizado en el Departamento.

Departamento de Recursos Humanos

Elaborar contratos de personal

Departamento de Recursos Materiales

Elaborar contratos a proveedores

**Área (externa)**

**Motivo**

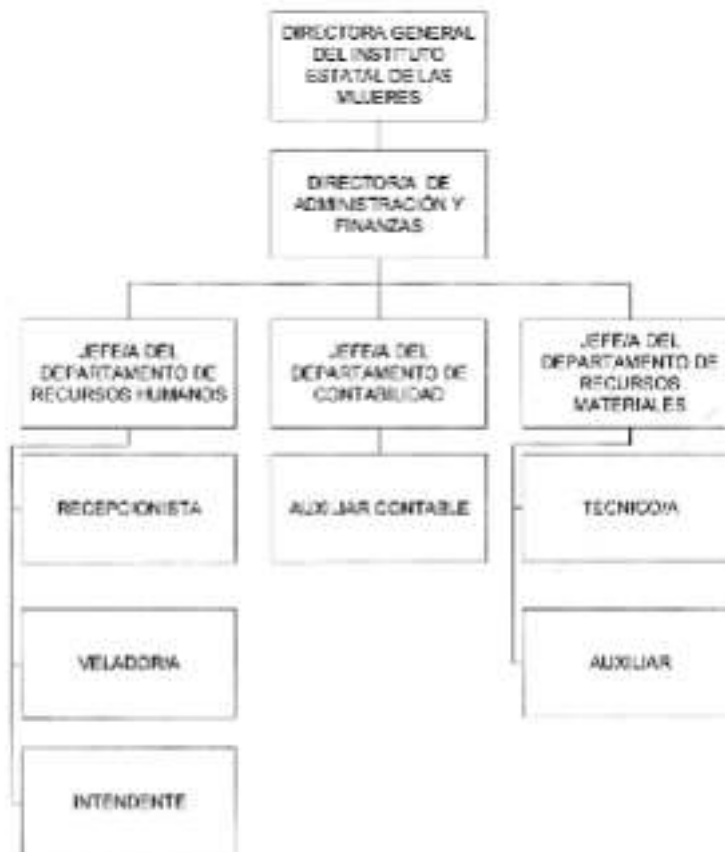
No Aplica

No Aplica

caso



6.6 Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



Inventario de Puestos de la Dirección de Administración y Finanzas.

Nº	Puesto	Total de plazas
1	Director/a de Administración y Finanzas	1
2	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	1
3	Personal de Recepción	2
4	Personal de Vigilancia	2
5	Personal de Intendencia	2
6	Jefe/a del Departamento de Contabilidad	1
7	Auxiliar Contable	3
8	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	1
9	Personal de Soporte técnico	1
10	Auxiliar de Servicios Generales	1

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and the date 03/13.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Directora General	Recibir instrucciones y rendir cuentas del trabajo realizado en el Departamento.
Todas las unidades administrativas del IEM	Prestar asesoría jurídica.
Área (externa)	Motivo
Tribunal Superior de Justicia	Mantener relación en lo referente a la Unidad de Género y Derechos Humanos (revisar denominación) Comité de Órganos Impartidores de Justicia: enlace.
CJM	Mantener el enlace a efecto de vincularse para la referencia y contra referencia de las usuarias en situación de violencia.
Consejería Jurídica	Mantener relación en lo referente al Comité de Asuntos Laborales (Consulta y visto bueno respecto los asuntos laborales de la Institución).
Junta de Conciliación y arbitraje	Representar al Organismo en los asuntos de la Institución.
Secretaría de Educación del Estado	Mantener relación en lo referente a la referencia y contra referencia en los casos de acoso y hostigamiento respecto personal docente y/o administrativo de la Secretaría. Unidad de Género de la SEED.
Secretaría de Seguridad Pública	Mantener relación en lo referente al Organismo Interinstitucional para Prevenir y Atender la Trata de Personas en el Estado.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, several initials in the middle, and a large signature at the bottom right.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Derecho
- Conocimientos en Género y Derechos Humanos
- Litigio
- Ortografía y redacción
- Marco Jurídico internacional:
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Recomendaciones generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra las Mujeres
- Convención Belém do Pará
- Marco Jurídico Nacional:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia
- Marco Jurídico Estatal:
- Ley de las Mujeres para una Vida sin Violencia
- Código Civil del Estado de Durango
- Código de procedimientos civiles del estado de Durango
- Modelos de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres
- Los demás ordenamientos que sean aplicables.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*


*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*







*Handwritten signature*




**Descripción de Puestos de la Dirección de Administración y Finanzas**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director/a de Administración y Finanzas</b>	
<b>Objetivo</b>	Dirigir, supervisar, administrar y controlar la organización de los recursos humanos, financieros y Materiales del IEM.	
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	
	Puesto Superior: <b>Directora General</b>	
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Directoría</b>	
	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos,	
	Puesto(s) inferior(es): Jefe/a del Departamento de Contabilidad y	
	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales.	

**Funciones y Responsabilidades**








1. Coordinar, supervisar, administrar y controlar las actividades de las áreas de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
2. Someter a la autorización de la Dirección los nombramientos del personal a cargo.
3. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas adscritas al su dirección.
4. Fungir como enlace con la oficina de coordinación de Entidades Paraestatales en asuntos relacionados con la asignación y ejecución del presupuesto anual.
5. Fungir como enlace en la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, en asuntos relacionados con la presentación de información financiera y presupuestal del Instituto Estatal de las Mujeres.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos de información, cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo del Instituto ante la Secretaría de Hacienda y/o Sistema de Administración Tributario (SAT).
7. Dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto de acuerdo a la ley de Transparencia y Ley de Contabilidad Gubernamental.
8. Elaborar, dar seguimiento y llevar el control del presupuesto anual del IEM.
9. Administrar y vigilar el buen uso de los recursos financieros del IEM.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefa/a de Departamento de Recursos Humanos</b>	
<b>Objetivo</b>	Conducir la administración y desarrollo del capital humano, logrando mejorar el clima laboral que fomente el buen desempeño, compromiso, responsabilidad y la mejora continua	
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	
	Puesto Superior: <b>Director/a</b>	
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Jefa/a de Departamento</b>	
	Personal de Recepción	
	Puesto(s) Inferior(es): Personal de Vigilancia	
	Personal de Intendencia	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento de personal permanente y eventual del Instituto.
2. Realizar un control de registro del proceso de reclutamiento.
3. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación del personal.
4. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal contratado.
5. Llevar a cabo un registro del desempeño del personal permanente y eventual del Instituto.
6. Fungir como enlace con la Dirección de Capital Humano y la Coordinación de Entidades Paraestatales (COEPA) en lo que respecta al personal eventual y permanente del Instituto.
7. Elaborar el registro de las incidencias del personal permanente y eventual de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar la nómina del personal eventual y del Instituto.
9. Coordinar las actividades del personal de intendencia, vigilancia y recepción del Instituto;
10. Mantener en informado al personal sobre asuntos de carácter general a través de los medios que se asignen para tal fin.
11. Cumplir con los requerimientos de información en materia de recursos humanos.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

2013

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Dirección de Finanzas y Administración	Recibir instrucciones y rendir cuentas del Departamento
Todas las direcciones del IEM	Realizar el pago de nómina, elaboración de constancias e incidencias del personal. Enviar de circulares y lineamientos.
Área (externa)	Motivo
COEPA	Cumplir con los requerimientos de información en materia de recursos humanos
SAT	Dar cumplimiento de obligaciones fiscales derivados del pago de personal.
Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango	Seguir lineamientos y políticas sobre personal permanente.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Administración Pública o afin.
- Conocimientos en contabilidad y nóminas.
- Conocimientos de reclutamiento y selección del personal.
- Lectura y redacción
- Uso de internet y paquetería Office.
- Conocimiento en software para el cálculo de nómina.
- Impuestos
- Manejo de personal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Nombre del Puesto** Personal de recepción

**Objetivo** Atender al público en general desde la recepción del IEM y ser el filtro de comunicación entre el personal del IEM y el exterior.

**Jerarquía**  
 Área de Adscripción: Departamento de Recursos Humanos  
 Puesto Superior: Jefe/a de Departamento  
 Nombre del Puesto: Recepcionista  
 Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir con amabilidad a la población que llega a las instalaciones del IEM.
2. Solicitar el registro de datos personales de las personas que ingresan al IEM.
3. Recibir llamadas a las áreas correspondientes.
4. Recibir y acusar oficios externos.
5. Recibir paquetería.
6. Proporcionar información de los servicios que otorga el IEM.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Departamento de Recursos Humanos	Recibir instrucciones y rendir cuentas del área
Todas las áreas administrativas del IEM.	Establecer contacto vía telefónica cuando así lo solicite alguna persona en la recepción del IEM.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Labores administrativas
- Paquetería Office
- Atención al cliente
- Conocimientos sobre el protocolo de atención a mujeres en situación de violencia del IEM

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Nombre del Puesto** Personal de vigilancia

**Objetivo** Vigilar la seguridad de las instalaciones del IEM en horario no laborable.

**Área de Adscripción:** Departamento de Recursos Humanos

**Jerarquía**

Puesto Superior: Jefe/a de Departamento

Nombre del Puesto: Vigilancia

Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

*[Handwritten signature]*

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar revisiones aleatorias a las instalaciones del IEM durante el horario no laborable.
2. Mantener estado de alerta en todo momento.
3. Revisar el circuito cerrado de las instalaciones.
4. Rendir cuentas de las novedades de la guardia al superior.
5. Proporcionar información de los servicios que otorga el IEM, en casos de emergencia.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*[Handwritten signature]*

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Recursos Humanos	Recibir instrucciones y rendir cuentas del área
Todas las oficinas del IEM.	Verificar la seguridad de las oficinas en las instalaciones del IEM.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Conocimientos Básicos**

- Observación.
- Protocolos de seguridad
- Confiabilidad.

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten letter 'C']*

*[Handwritten initials]*



**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Dirección General	Recibir instrucciones y rendir cuentas de la Dirección.
Secretaría Técnica	Recibir instrucciones y rendir cuentas de la Dirección.
Dirección de Planeación	Mantener comunicación de las metas e informes mensuales de actividades. Participar en la elaboración de matriz de indicadores
Dirección Jurídica	Solicitar asesoría legal.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración	Gestionar asuntos relacionados con la presentación de información relativa al presupuesto.
COEPA	Gestionar la información con temas presupuestales, y de información diversa para el cumplimiento de normatividad, fiscal y cuenta pública.
Auditor(a) externo	Coordinar y dar seguimiento de acciones para el cumplimiento de observaciones derivadas del dictamen a Estados financieros.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Dar cumplimiento a las obligaciones en materia Fiscal.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Contabilidad Pública o Administración Pública
- Habilidades de liderazgo, asertividad, trabajo en equipo.
- Manejo de confidencialidad.
- Habilidades de organización.
- Conocimientos en contabilidad Gubernamental
- Paquetería Office
- Sistemas Electrónicos de contabilidad
- Habilidades para el manejo de Banca Electrónica
- Capacidad de Negociación
- Capacidad para el trabajo bajo presión

**Nombre del Puesto** Personal de intendencia

**Objetivo** Mantener la limpieza general de las instalaciones del IEM.

**Área de Adscripción:** Departamento de Recursos Humanos

**Puesto Superior:** Jefe/a de Departamento

**Nombre del Puesto:** Intendente

**Puesto(s) inferior(es):** No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Tener limpias todas las oficinas e instalaciones del IEM previo a que el personal comience sus labores.
2. Mantener limpias las instalaciones del IEM durante el horario laboral donde sea necesario.
3. Reportar las actividades realizadas al superior.
4. Informar a su superior de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Recursos Humanos	Recibir instrucciones y rendir cuentas del área
Todas las áreas administrativas del IEM.	Tener acceso a la limpieza de las instalaciones del IEM.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Limpieza básica de instalaciones de gobierno.
- Confiabilidad.
- Confidencialidad

**Nombre del Puesto** Jefe/a de Departamento de Contabilidad

**Objetivo** Coordinar la organización financiera y contable del IEM

**Jerarquía**

Área de Adscripción: **Dirección de Administración y Finanzas**

Puesto Superior: **Directoría**

Nombre del Puesto: **Jefesa de Departamento**

Puesto(s) Inferior(es): **Auxiliar Contable**

**Funciones y Responsabilidades**

1. Colaborar con la Directora de Administración y finanzas en la elaboración del presupuesto Estatal.
2. Colaborar con el área de planeación estratégica en la elaboración de los programas federales.
3. Elaborar las memorias financieras básicas para el seguimiento de los presupuestos estatales y federales.
4. Generar información base para la elaboración de contratos de personal y proveedores de acuerdo con el programa.
5. Recibir y revisar las facturas de proveedores y profesionistas.
6. Llevar a cabo el proceso de pago de servicios profesionales contratados a través de programas federales.
7. Llevar a cabo el proceso de pago a proveedores.
8. Elaborar de conciliaciones bancarias.
9. Apoyar en la elaboración de la cuenta pública.
10. Elaborar papeles de trabajo para el pago de impuestos.
11. Llevar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto asignado.
12. Elaborar de los informes trimestrales y finales financieros.
13. Llevar el seguimiento y control del registro contable de las operaciones financieras y presupuestales del instituto.
14. Elaborar de Estados Financieros y demás reportes contables requeridos por la dirección de Administración y finanzas.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Handwritten signature and initials, including a large 'A' and 'B' and the text '23/13'.

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración y Finanzas	Recibir instrucciones y rendir cuentas del Departamento.
Todas las unidades administrativas del IEM	Para control financiero de todas las unidades administrativas del IEM.
Área (externa)	Motivo
Oficinas de finanzas del Estado de Durango	Mantener comunicación respecto a las finanzas del IEM.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en Contabilidad Pública
- Conocimientos en administración.
- Conocimientos en contabilidad financiera
- Contabilidad gubernamental
- Conocimiento de paquetes electrónicos de contabilidad
- Paquetería Office
- Impuestos

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.]*

**Nombre del Puesto** Auxiliar Contable

**Objetivo** Apoyo en la contabilidad de los ingresos y egresos del IEM.

**Área de Adscripción:** Departamento de Contabilidad

**Jerarquía**

Puesto Superior: Jefe/a de Departamento

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable

Puesto(s) inferior(es): No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Capturar de los registros contables y presupuestales de ingresos, diarios y egresos del IEM en las plataformas correspondientes.
2. Elaborar los reportes financieros solicitados para la elaboración de la cuenta pública.
3. Elaborar solicitudes de autorización de pago a proveedores
4. Elaborar conciliaciones bancarias.
5. Realizar movimientos de gastos menores.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Contabilidad	Recibir instrucciones y rendir cuentas del área
Departamento de Recursos Materiales	Verificar las compras y gastos de proveedores.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Auditoría Superior del Estado	Revisar la contabilidad.
Proveedores externos	Programar el pago a proveedores.

**Conocimientos Básicos**

- Paquetería de Microsoft Office
- Elementos básicos de contabilidad
- Manejo de plataformas de contabilidad
- Manejo de icompaq

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar, controlar, suministrar los recursos materiales y servicios generales del IEM.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
	Puesto Superior: <b>Directoría</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Jefe/a de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es) <b>Personal de Soporte Técnico</b> <b>Auxiliar de Servicios Generales</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Supervisar y controlar los inventarios de bienes, resguardo y etiquetado.
2. Fungir como secretaria del comité de adquisiciones
3. Elaborar y dar seguimiento del procedimiento de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las requisiciones recibidas.
4. Vigilar que las instalaciones del Instituto se encuentren en buenas condiciones
5. Administrar los recursos materiales del IEM.
6. Llevar a cabo los estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente
7. Controlar y dar seguimiento al parque vehicular mismo que incluye bitácoras de mantenimiento, resguardos y bitácoras de consumo de combustible
8. Atender a las solicitudes de materiales y vehículos de las unidades administrativas del IEM
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Large handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



**Nombre del Puesto** Personal de Soporte técnico

**Objetivo** Brindar mantenimiento de los equipos de cómputo y ser responsable de los sistemas de captura del IEM.

**Jerarquía**  
 Área de Adscripción: Departamento de Recursos Materiales  
 Puesto Superior: Jefe/a de Departamento  
 Nombre del Puesto: Soporte Técnico  
 Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar soporte técnico al equipo de cómputo del personal del IEM.
2. Crear direcciones IP y cuentas de usuarios del personal del IEM.
3. Dar mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras y codificadores.
4. Realizar inventario de programas y equipo de cómputo del IEM.
5. Asesorar para la compra de equipo o servicios de cómputo.
6. Revisar respaldos continuos de información.
7. Actualizar y dar mantenimiento a las plataformas del IEM.
8. Fungir como enlace con la dirección de tecnología de la información y telecomunicaciones de Gobierno del Estado.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.
Todas las unidades administrativas del IEM.	Brindar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo de todo el personal del IEM.
Área (externa)	Motivo
Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI)	Actualización e intercambiar información sobre bases de datos del IEM.
Dirección de tecnología de la información y telecomunicaciones	Ser el enlace para cualquier falla del equipo de cómputo, red de internet o del cisco.

**Conocimientos Básicos**

- Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín.
- Conocimientos de programas y equipo de cómputo.
- Conocimientos de Programación.
- Ciencias básicas y tecnologías de cómputo.
- Aplicación de sistemas informáticos.



**Nombre del Puesto** **Auxiliar de Servicios Generales**

**Objetivo** Apoyar en la realización de todas las actividades administrativas del Departamento de Recursos Materiales.

**Jerarquía**  
 Área de Adscripción: **Departamento de Recursos Materiales**  
 Puesto Superior: **Jefe/a de Departamento**  
 Nombre del Puesto: **Auxiliar**  
 Puesto(s) Inferior(es): **No Aplica**

**Funciones y Responsabilidades**

1. Prestar apoyo administrativo del Departamento de Recursos Materiales.
2. Recibir las llamadas telefónicas y elaborar los oficios, requisiciones y archivo.
3. Llevar oficios o documentos a instancias de gobierno o asociaciones.
4. Reportar a su superior irregularidades de las instalaciones.
5. Llevar a cabo el registro y/o bitácora de mantenimiento del edificio.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Recursos Materiales	Recibir instrucciones y rendir cuentas del área.
Todas las unidades administrativas del IEM.	Llevar a cabo las actividades solicitadas por el superior.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Trabajo en equipo
- Trabajo administrativo y de oficina
- Paquetería Office.
- Manejo de vehículo estándar y automático
- Licencia de manejo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*  
 13

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**7. Términos y Definiciones**

APE	Administración Pública del Estado.
CAI	Centro de Atención Itinerante.
CDM	Centros para el Desarrollo de las Mujeres
CEPAAD	Consejo Estatal para la Prevención y Asistencia a las Adicciones del Estado de Durango.
CERESO	Centro de Readaptación Social.
CJM	Centro de Justicia para las Mujeres
COEPA	Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
CONAVIM	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
DIF	Desarrollo Integral para la Familia.
IEM	Instituto Estatal de las Mujeres
INDESOL	Instituto Nacional de Desarrollo Social
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados
POA	Programa Operativo Anual
Sector Privado	Instituciones Privadas, empresas

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

8. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización



C. Laura Elena Estrada Rodríguez  
**Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres**

Luis Ignacio Orrante Ramírez  
**Subsecretaria de Administración**

Héctor Hugo Cruz González  
**Dirección de Capital Humano**

Oscar Tapia Pérez  
Cinthya Gisela Antón Acevedo  
**Unidad de Organización y Métodos**





**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado