



Gobierno Municipal

# GACETA MUNICIPAL

PUBLICACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO

TOMO LXIV

Durango, Dgo., 29 de Septiembre de 2023

Gaceta Extraordinaria

## CONTENIDO

### SESIÓN ORDINARIA DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2023

RESOLUTIVO No. 765

QUE APRUEBA EL "REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO HUMANO Y VALORES" .....

PAG. 2

RESOLUTIVO No. 766

QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "PANTEONES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO" .....

PAG. 16



# GACETA MUNICIPAL

RESOLUTIVO que aprueba el “Reglamento Interno del Instituto Municipal para el Desarrollo Humano y Valores”

EL SUSCRITO LIC. JOSÉ ANTONIO OCHOA RODRÍGUEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

Los miembros del Honorable Ayuntamiento de Durango reunidos en Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de septiembre de 2023, en la Sala de los Cabildos, para resolver dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, relativo al No. de expediente 1089/2023, referente al “Reglamento Interno del Instituto Municipal para el Desarrollo Humano y Valores”, comunicamos a Usted que puesto a consideración del H. Ayuntamiento, fue aprobado, el cual, en sus Exposición de Motivos y Puntos resolutivos, me permito transcribir:

## CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con el numeral 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, reconocen a los Ayuntamientos la facultad legislativa para emitir su propia regulación normativa en materia municipal, aplicable a su jurisdicción territorial, lo cual se identifica a través del siguiente postulado: “Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes.”

SEGUNDO.- En ese sentido, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, en su artículo 136 determina que: “Los reglamentos municipales serán expedidos por los propios ayuntamientos, quienes los aprobarán ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley y otros ordenamientos relativos aprobados por el Congreso del Estado, en función de lo que establece el párrafo segundo del artículo 105 de la Constitución Política del Estado. Su vigencia surtirá efectos a partir de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado o en la Gaceta Municipal, en su caso”.

TERCERO.- Por su parte, el Bando de Policía y Gobierno de Durango en su artículo 89, establece en su fracción II, que los Organismos públicos descentralizados, estarán dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios; asimismo, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, en la fracción VIII del artículo 69, considera como entidad del Municipio de Durango, al Instituto Municipal para el Desarrollo Humano y Valores.

En tal sentido, con fecha 10 de agosto de 2023, bajo Resolutivo de número 647 se aprobó en sesión pública ordinaria del Ayuntamiento, el Reglamento de Creación del Organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal para el Desarrollo Humano y Valores, publicado en la Gaceta Municipal número 453 de fecha 11 de agosto de 2023.

CUARTO.- El Instituto Municipal para el Desarrollo Humano y Valores, tiene como principal objetivo, atender de manera integral, el desarrollo integral de la población duranguense, con la finalidad de que éstas cuenten con los elementos necesarios para mejorar su calidad de vida y felicidad, a través del reconocimiento y protección de los derechos humanos vinculados con el bienestar y la plena realización de los individuos.

QUINTO.- El propósito de expedir el presente Reglamento Interno del Instituto Municipal para el Desarrollo Humano y Valores, es establecer y delimitar la organización, competencia, estructura, funciones y obligaciones de dicho organismo para el desarrollo de sus objetivos.

SEXTO.- En atención al artículo sexto transitorio del Reglamento de Creación del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal para el Desarrollo Humano y Valores, esta Comisión de Gobernación, encontramos que en el ordenamiento que se dictamina, se consideran los criterios necesarios para que los servidores públicos adscritos a dicho organismo, cuenten con las bases y elementos jurídicos para cumplir a cabalidad los objetivos de esa entidad municipal.

En base a lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

## RESOLUTIVO No. 765

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2022-2025 DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

PRIMERO.- SE APRUEBA el “Reglamento Interno del Instituto Municipal para el Desarrollo Humano y Valores”, para quedar como sigue:

# GACETA MUNICIPAL

## REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO HUMANO Y VALORES

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica y las bases de funcionamiento del Instituto Municipal para el Desarrollo Humano y Valores de Durango, para el debido ejercicio de las obligaciones y facultades que le confieren su Reglamento Constitutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

En ese sentido, el Instituto será la entidad del Gobierno Municipal, responsable de coordinar y ejecutar con un enfoque de transversalidad, las políticas públicas municipales en perspectiva de familia, apoyo a la educación, coadyuvancia en salud mental, promoción del arte y la cultura, promoción de la práctica deportiva y atención a la juventud, para propiciar la integración a la vida productiva y la igualdad de oportunidades para todos los duranguenses.

ARTÍCULO 2.- El Instituto es un organismo público descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a su Reglamento Constitutivo, y demás disposiciones normativas relativas y aplicables para tal efecto.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Consejo: El Consejo Directivo del Instituto;
- II. Consejo Consultivo: El Consejo Consultivo Ciudadano
- III. Director General: El Director General del Instituto;
- IV. Directores: Los titulares de las Direcciones que conforman el Instituto.
- V. Instituto: El Instituto Municipal para el Desarrollo Humano y Valores de Durango;
- VI. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Durango;
- VII. Reglamento Constitutivo: El Reglamento de creación del Instituto Municipal para el Desarrollo Humano y Valores.

ARTÍCULO 4.- Para la resolución de los asuntos que competan al Instituto, a falta de disposición expresa en el presente Reglamento o en el Reglamento Constitutivo, será el Consejo el que resolverá mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 5.- El Instituto, para el debido ejercicio de sus atribuciones, podrá coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables para tal efecto.

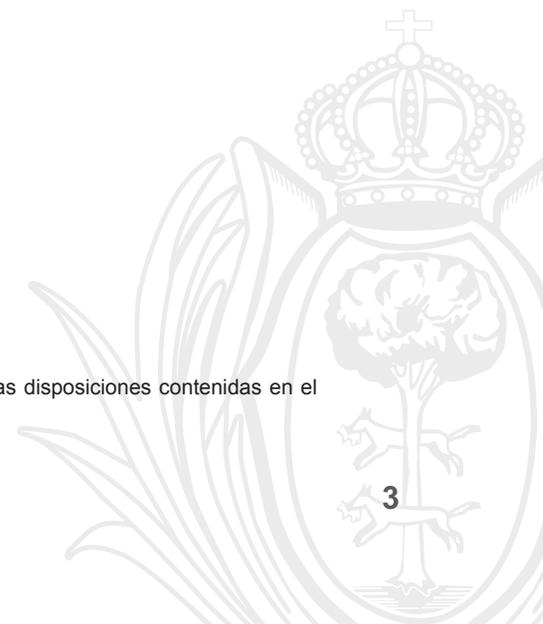
### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO Y SUS ATRIBUCIONES

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6.- De conformidad con el párrafo segundo del artículo 5 del Reglamento Constitutivo, el Instituto estará integrado por la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo Directivo;
- II. Dirección General;
  - A. Secretaría Particular;
  - B. Secretaría Técnica;
  - C. Coordinación Administrativa;
  - D. Coordinación Jurídica;
  - E. Coordinación de Comunicación Social; y
  - F. Órgano de Control Interno.
- II.1. Dirección de Educación;
- II.2. Dirección de la Juventud;
- II.3. Dirección del Deporte;
- II.4. Dirección de Arte y Cultura;
- II.5. Dirección de Salud Mental; y
- II.6. Dirección de Desarrollo Familiar y Humano.
- III. Consejo Consultivo Ciudadano;

Los órganos y unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones contenidas en el



# GACETA MUNICIPAL

presente Reglamento, el Reglamento Constitutivo y los manuales de organización y operación que para tal efecto se expidan.

De las direcciones, dependerán los subdirectores, departamentos u otras áreas administrativas que se consideren necesarias para pleno funcionamiento del Instituto, mismas que deberán encontrar su regulación en el Manual de Organización.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 7.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Instituto, y tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial, así como las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, su Programa de Desarrollo Institucional, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la operación y desarrollo del Organismo;
- II. Ejercer la representación jurídica del Organismo y delegarla en el Director General a través del Poder General para Actos de Administración y Dominio, así como para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos;
- III. Administrar los bienes que integran el patrimonio del Organismo, realizar un manejo adecuado del mismo y en su caso autorizar la desincorporación de los bienes de dominio público que se quieran enajenar;
- IV. Establecer las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- V. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director;
- VI. Aprobar y expedir la estructura administrativa, misma que deberá plasmarse en la propuesta de Reglamento Interno del Organismo, que deberá someter por conducto del Presidente a la consideración del Ayuntamiento;
- VII. Revisar y aprobar las proyecciones de ingresos, los Programas Anuales de Trabajo y los presupuestos de egresos del Organismo, para después ser incorporados a los documentos que son sometidos a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.
- VIII. Revisar y aprobar los estados financieros y los balances anuales del Organismo, así como los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario;
- IX. Determinar sobre los planes, programas y tarifas a que se sujetarán el ingreso y las diferentes actividades que se desarrollen en el Organismo, que les presentará el Director;
- X. Elaborar el Sistema de Indicadores e Índices de Gestión y Calidad del Organismo;
- XI. Previo acuerdo con la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, autorizar la contratación de créditos que sean necesarios para mejorar la prestación de servicios y la realización de obras relativas a sus responsabilidades, así como supervisar su ejercicio, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Revisar, en los términos de las leyes laborales, y a propuesta del Director, las relaciones de trabajo entre el Organismo y los trabajadores, en estricto apego a su disponibilidad presupuestal;
- XIII. Aprobar de conformidad con la legislación municipal las políticas, bases y lineamientos que regulen la suscripción de convenios y contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIV. Analizar y en su caso aprobar los informes que le presente el Director; y
- XV. Las demás atribuciones que le otorguen las leyes y reglamentos vigentes, relativas al logro de sus objetivos.

ARTÍCULO 8.- El Consejo Directivo será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Vicepresidente que será el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, para suplir en sus ausencias al Presidente;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director General;

Como vocales:

- IV. Un representante por cada una de las fracciones partidistas que integran el ayuntamiento;
- V. Tres integrantes del Consejo Consultivo, entre los cuales deberán estar el Presidente, el Secretario y un consejero electo por el propio Consejo Consultivo;
- VI. El titular de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas; y
- VII. Un Comisario, que será el titular de la Contraloría Municipal.

Para el más adecuado desarrollo de los trabajos del Consejo, los integrantes, con excepción del Presidente del Consejo, del Vicepresidente y el Secretario Técnico, podrán designar un suplente que los represente en sus ausencias, para lo cual deberán presentar un escrito informando al Consejo el nombre de tal designación.

ARTÍCULO 9.- El Consejo Directivo sesionará cada tres meses, de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando sea necesario. Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar, día y hora que señale la convocatoria respectiva, que deberá ser expedida por el Secretario Técnico atendiendo las instrucciones del Presidente del Consejo, debiendo notificarse con al menos setenta y dos horas previas a la sesión para las sesiones ordinarias, y con mínimo de diez horas para las extraordinarias, señalando el o los puntos a tratar en la reunión y turnando los documentos relativos a los temas a tratar, que podrán ser

# GACETA MUNICIPAL

proporcionados haciendo uso de cualquier herramienta tecnológica. Los integrantes del Consejo Directivo, tienen derecho a voz y voto en las sesiones que se celebren, con excepción del Secretario Técnico del Consejo y el Comisario, que tendrán solo derecho a voz.

ARTÍCULO 10.- Para que el Consejo pueda sesionar y sus acuerdos sean válidos, se requiere en primera convocatoria, como mínimo la presencia de la mitad más uno de los integrantes, y que estén presentes el Presidente o el Vicepresidente. En caso de no lograr el quórum necesario en primera convocatoria, se deberá convocar nuevamente al Consejo para celebrar la sesión dentro de los ocho días siguientes, en el entendido de que la sesión podrá llevarse a cabo con plena validez con el número de miembros que se encuentren presentes. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros y en caso de empate, el Presidente y en su ausencia el Vicepresidente tendrán voto de calidad.

ARTÍCULO 11.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Consejo Directivo;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IV. Dictar las políticas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto, y proponer a los demás las reformas procedentes para tal efecto;
- V. Convocar a los integrantes del Consejo Directivo, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias o extraordinarias, con setenta y dos horas o diez horas de anticipación, respectivamente;
- VI. Someter a consideración del Consejo Directivo los programas de trabajo que presente el Director General; y
- VII. Las demás que le determinen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones del Consejo Directivo, se desarrollarán conforme a lo siguiente:

- A. Antes de iniciar la sesión, el Secretario Técnico se cerciorará que los integrantes convocados hayan sido debidamente notificados.
- B. Para iniciar la sesión, por instrucciones del Presidente, el Secretario Técnico pasará lista de asistencia, declarando en su caso, la existencia del quórum legal para sesionar.
- C. El Presidente instruirá al Secretario Técnico para que, de lectura de los puntos a tratar en la sesión, y abrirá un punto de asuntos generales para los temas que se deseen plantear.
- D. En el desahogo de los temas, el Secretario Técnico podrá hacer uso de la voz para informar, puntualizar o ampliar algunos datos técnicos.
- E. Una vez que los temas sean suficientemente analizados, el Presidente del Consejo instruirá al Secretario Técnico para llevar a cabo la votación correspondiente de cada uno de los asuntos contenidos en la orden del día, haciendo constar en el acto el resultado de la votación.
- F. De cada una de las sesiones se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por quienes hayan estado presentes a más tardar en la siguiente sesión y deberá contener en su texto y/o de manera anexa los siguientes requisitos:
  1. Lugar y fecha de la celebración de la sesión;
  2. La hora de la apertura y la clausura de la sesión;
  3. Nombre del Presidente de la sesión;
  4. Lista de asistencia indicando los integrantes del Consejo presentes y ausentes;
  5. El orden del día;
  6. La relación de asuntos tratados y acuerdos tomados;
  7. Seguimiento de los diversos programas que se ejecuten y acuerdos tomados;
  8. Asuntos generales; y
  9. Constancias de votos.

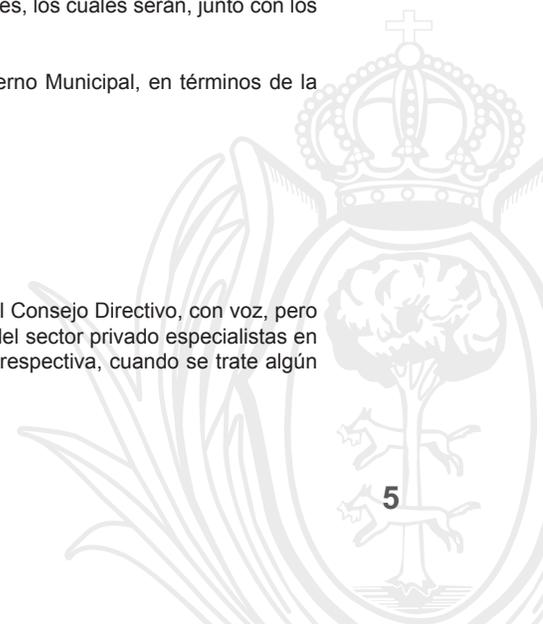
Con las actas de las sesiones, se deberán elaborar cuadernos mensuales y archivos anuales, los cuales serán, junto con los documentos que genere el Instituto, parte de su archivo.

Las actas deberán ser digitalizadas y publicadas en el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal, en términos de la normatividad que rige la materia.

ARTÍCULO 13.- Los Vocales del Consejo Directivo tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo con voz y voto;
- II. Proponer temas a tratarse en relación al ámbito de competencia del Instituto; y
- III. Las demás que le determinen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 14.- Por invitación del Presidente del Consejo, podrán asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto, representantes de las dependencias públicas de los tres órdenes de gobierno o del sector privado especialistas en temáticas vinculadas con los objetivos del Instituto y de los puntos referentes a la sesión respectiva, cuando se trate algún asunto en que, por su competencia, jurisdicción o especialización deban de participar.



# GACETA MUNICIPAL

## SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 15.- El titular de la Dirección General será nombrado en términos del Reglamento Constitutivo, contará con el apoyo directo de una Secretaría Particular, una Secretaría Técnica, una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica, una Coordinación de Comunicación Social y de manera autónoma un Órgano de Control Interno, y tendrá además de las que establece el Reglamento Constitutivo, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar la proyección de ingresos del Instituto para integrarla en el Proyecto de Ley respectivo; el Programa Anual de Trabajo, y con base en el mismo, el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto. Tanto el proyecto de ingresos como el Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto de Egresos, se deberán aprobar por el Consejo Directivo, para después ser incorporados a los documentos que son sometidos a la aprobación definitiva del Ayuntamiento, por conducto de la dependencia municipal que corresponda;
- II. Elaborar y/o modificar el Reglamento Interior del Instituto, sometiéndolo a la consideración del Consejo Directivo, y presentarlo en calidad de iniciativa para la aprobación definitiva del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Informe Anual de Actividades del Instituto, sometiéndolo a la consideración del Consejo Directivo, para su incorporación al informe que, en términos de la normatividad, debe rendir anualmente el Presidente Municipal;
- IV. Representar legalmente al Instituto, mediante poder otorgado por el Consejo Directivo, y delegarlo en uno o más funcionarios del Instituto según las disposiciones del mismo;
- V. Coordinar el trabajo de las diversas áreas del Instituto;
- VI. Someter a la consideración del Consejo Directivo, los planes y programas a que se sujetarán las diferentes actividades que se desarrollarán en el Instituto;
- VII. Vincular y coordinar las actividades del Instituto con las que realizan otras dependencias y entidades de diversos niveles de gobierno, o de otros organismos relacionados con los objetivos del Instituto;
- VIII. Establecer relaciones de coordinación interinstitucional para el mejor logro de los objetivos del Instituto;
- IX. Difundir ampliamente las actividades, atractivos y acciones del Instituto;
- X. Convocar en los términos del presente Reglamento a las sesiones del Consejo;
- XI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo;
- XII. Ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo;
- XIII. Elaborar y someter a la consideración del Consejo, el Programa Anual de Trabajo del Instituto;
- XIV. Proponer al Consejo, para su aprobación, el Proyecto de Reglamento Interno del Instituto, así como las modificaciones o adecuaciones del mismo;
- XV. Presentar al Consejo, de manera trimestral, informes sobre el estado financiero que guarda el Instituto;
- XVI. Presentar al Consejo de manera trimestral, informes sobre las actividades del Instituto;
- XVII. Previa autorización del Consejo, nombrar a los servidores públicos del Instituto;
- XVIII. Otorgar los respectivos nombramientos del personal administrativo y en su caso, determinar las suplencias que deban cubrir las ausencias de los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
- XIX. Remover a los servidores públicos del Instituto;
- XX. Coordinar los planes, programas y acciones que ejecuten las unidades administrativas del Instituto;
- XXI. Representar al Instituto ante los organismos y entidades federales, estatales y municipales en actividades que tengan relación con el objeto del Instituto;
- XXII. Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XXIII. Establecer y presidir las comisiones o comités internos, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XXIV. Informar al Consejo, por conducto de su presidente, del ejercicio de las acciones legales que se ejerciten, cuando se presuma la existencia de responsabilidad civil, penal o administrativa, en asuntos competencia del Instituto;
- XXV. Ejercer la representación legal del Instituto, con facultades de apoderado legal para pleitos y cobranzas y actos de administración; así como actos de dominio en cuyo caso se requerirá autorización del Consejo;
- XXVI. Tramitar a través de la Coordinación Administrativa la apertura de cuentas ante las instituciones de crédito que resulten necesarias para el debido manejo de los recursos financieros del Instituto. En todo caso las cuentas deberán ser aperturadas con la firma mancomunada del Director y del titular de la Coordinación Administrativa;
- XXVII. Ejercer políticas públicas para atender todas las dimensiones y los aspectos del desarrollo humano de los duranguenses.
- XXVIII. Ofrecer servicios e implementar programas públicos para fortalecer y desarrollar los valores en la sociedad.
- XXIX. Mejorar los indicadores de desarrollo humano en el municipio de Durango, para lograr la formación de ciudadanos autosuficientes, responsables, libres, solidarios y felices que contribuyan a conformar una sociedad más próspera y justa.
- XXX. Promover la creación de espacios comunitarios, de proyectos productivos y en general, de organización y participación juvenil, para satisfacer las inquietudes y necesidades de la juventud del municipio;
- XXXI. Promover, difundir y desarrollar las actividades deportivas en el Municipio;
- XXXII. Promover, difundir, desarrollar y fortalecer la identidad y la actividad cultural y artística en el Municipio;
- XXXIII. Expedir copia certificada de los documentos que sean emitidos y se encuentran en resguardo del Instituto;
- XXXIV. Desarrollo de programas y acciones para la prevención, detección y coadyuvancia para la atención en materia de

# GACETA MUNICIPAL

- salud mental, bienestar emocional y psicológico;
- XXXV. Llevar la planeación y programación de política pública para el fortalecimiento educativo;
- XXXVI. Promover acciones para contribuir al desarrollo armónico de la familia y sus valores, identificada como base de la sociedad duranguense;
- XXXVII. Desarrollar y ejecutar acciones tendientes a lograr el desarrollo integral de los individuos y la familia, como parte de la sociedad.
- XXXVIII. Integrar, instalar y coordinar un Sistema Municipal de Estímulos Educativos, Deportivos y Culturales, así como llevar a cabo su entrega, de conformidad con la suficiencia presupuestal y la reglamentación aplicable;
- XXXIX. Elaborar en coordinación con el Presidente del Consejo, y someter para su aprobación a la consideración del Consejo:
- a) Las políticas y proyectos de inversión del Instituto;
  - b) Las políticas y procedimientos de comercialización y administración del Instituto;
  - c) Los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto, y en su caso las modificaciones que sean necesarias; y
- XL. Las demás que con tal carácter le confiera el Consejo para el cumplimiento de sus atribuciones.

## ARTÍCULO 16.- Competen a la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coadyuvar conjuntamente con el Director General y Directores para el cumplimiento de la política general del Instituto, así como canalizar asuntos al interior como en el exterior para el de objetivos y metas;
- II. Informar al Director General sobre los casos que demandan soluciones urgentes;
- III. Atender y participar en las comisiones y asuntos encomendados por el Director General, ante las instancias municipales, estatales y federales;
- IV. Vigilar el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director General para su cumplimiento en tiempo y forma;
- V. Establecer conjuntamente con la Secretaria Particular, los criterios para la integración de la agenda del Director General;
- VI. Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de del Instituto y canalizarlas, cuando proceda a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención conducente;
- VII. Asesorar en la planeación y coordinación de los eventos que competan al Instituto;
- VIII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre el Director General, directores y demás personal del Instituto, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponden;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos asumidos en reuniones y mesas de trabajo, en coordinación con las distintas dependencias municipales, estatales o federales;
- X. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Director General para el adecuado funcionamiento del Instituto, en coordinación con las áreas;
- XI. Requerir a las diversas áreas del Instituto la información y documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales y administrativas de su competencia para la integración de informes requeridos por el Director General;
- XII. Por instrucciones del Presidente, convocar a las sesiones del Consejo; y
- XIII. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Consejo Directivo y el Director general.

## ARTÍCULO 17.- Competen a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto y presentarlos para su consideración al Director General;
- II. Presentar al Director General las erogaciones que deban ser autorizadas por él, conforme a las normas presupuestales del Instituto y las disposiciones legales aplicables;
- III. Tramitar la apertura de cuentas ante las instituciones bancarias o de crédito que resulten necesarias para el debido manejo de los recursos financieros del Instituto;
- IV. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros y materiales que requieran y atender oportunamente sus necesidades;
- V. Coordinar la ejecución de los programas y sistemas administrativos, presupuestales y financieros del Instituto;
- VI. Cuando así se requiera, desde el ámbito de su competencia proponer al Director General modificaciones a la normativa, para que en su caso se sometan a la consideración del Consejo;
- VII. Implementar un sistema contable adecuado a las operaciones del Instituto y mantener actualizada la contabilidad;
- VIII. Proponer al Director General, para su consulta con el Consejo, las transferencias de las partidas asignadas en el presupuesto de egresos, cuando así se justifique;
- IX. Presentar al Director General para su validación los estados financieros del Instituto;
- X. Llevar el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto del Instituto, presentando al Director General el avance mensual y el cierre del ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. Elaborar y presentar al Director General, para que sean sometidas a la consideración del Consejo, las propuestas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

- XII. Garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto;
- XIII. Emitir y difundir lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y otras disposiciones administrativas aplicables;
- XIV. Elaborar proyectos de inversión financiera que sean procedentes y llevar el registro y control de los mismos, los cuales someterá a la aprobación del Director General;
- XV. Realizar estudios e investigaciones para determinar fuentes de financiamiento;
- XVI. Administrar las aportaciones que reciba el Instituto por cualquier título;
- XVII. Atender y solventar con oportunidad las observaciones que deriven de las auditorías realizadas;
- XVIII. Dictaminar la viabilidad presupuestal y financiera de las acciones que involucren el patrimonio del Instituto;
- XIX. Proponer al Director General, para su autorización, las medidas para la guarda, conservación y correcta administración del patrimonio del Instituto;
- XX. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de muebles, inmuebles y equipo de oficina, y supervisar la prestación de servicios generales;
- XXI. Proveer a las áreas del Instituto, de los materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la solicitud, planes de trabajo y suficiencia presupuestal determinada para tal efecto;
- XXII. Celebrar según las necesidades del Instituto y la normativa aplicable, los procesos administrativos de contratación, en su caso, turnarlos a la Coordinación Jurídica para la elaboración del contrato respectivo.
- XXIII. Instrumentar un sistema para el registro, control y resguardo de los inventarios que pertenezcan al área administrativa del Instituto;
- XXIV. Administrar el almacén del Instituto y vigilar su óptima utilización;
- XXV. Instrumentar con la participación de los titulares de las diferentes áreas, los programas de selección, capacitación y de desarrollo del recurso humano del Instituto;
- XXVI. Gestionar los nombramientos, y previo acuerdo con el Director General, realizar los cambios de adscripción y las bajas de personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, así como controlar los medios y formas de identificación del personal y de control de asistencia;
- XXVII. Proponer al Director General los lineamientos para contratación de personal, de acuerdo con los objetivos y necesidades del Instituto;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos;
- XXIX. Supervisar y controlar el registro y actualización de la plantilla de personal y el control de las plazas ocupadas y vacantes del Instituto;
- XXX. Realizar el pago de la nómina y demás remuneraciones del personal del Instituto, así como la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley;
- XXXI. Expedir los documentos necesarios para la debida identificación del personal del Instituto;
- XXXII. Manejar y controlar los expedientes del personal del Instituto y mantenerlos actualizados; y
- XXXIII. Las demás que las disposiciones legales le otorguen, así como aquellas que le confieran el Consejo o el Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 18.-** Competen a la Coordinación Jurídica las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Ser el representante legal del Instituto, al tenor y alcance del poder que para tal efecto aprueben el Consejo y el Director General;
- II. Ser el Consejero Jurídico del Instituto;
- III. Colaborar en coordinación con los órganos y áreas administrativas del Instituto, de acuerdo con su competencia, sobre la formulación de los proyectos de iniciativas y modificaciones a decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general, que el Director General proponga al Consejo;
- IV. Compilar la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia del Instituto, y darla a conocer a sus órganos administrativos;
- V. Atender y resolver las consultas que le sean presentadas por el Director General y los titulares de las áreas administrativas del Instituto;
- VI. Realizar los trámites relativos a la celebración de contratos y convenios en los que intervenga el Instituto, en términos de las leyes de la materia;
- VII. Analizar y emitir opinión al Director General, respecto de los convenios y contratos en los que participen;
- VIII. Representar al Instituto, en todos los juicios y procedimientos que se ventilen ante autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales, incluido el juicio de amparo, en las controversias en que sean parte, contando para ello con todas las atribuciones generales y especiales, para lo cual podrá:
  - a) Realizar su defensa y ejercer las acciones de las que sea titular el Instituto o cualquiera de sus órganos o áreas administrativas;
  - b) Presentar, contestar y reconvenir demandas;
  - c) Oponer excepciones y defensas;
  - d) Ofrecer y rendir pruebas, preguntar y repreguntar, tachar testigos, articular y absolver posiciones, formular alegatos;
  - e) Comprometer en arbitrios, transigir y celebrar convenios judiciales;
  - f) Interponer todo tipo de Incidentes, recursos judiciales y administrativos que sean procedentes, ante los

# GACETA MUNICIPAL

- órganos jurisdiccionales o tribunales administrativos del Estado o de la Federación, así como de las demás autoridades;
- g) Ejecutar sentencias, promover embargos, rematar bienes y adjudicar éstos a favor del Instituto;
  - h) Cuando sea procedente, previo acuerdo del Director General y sin perjuicio del patrimonio del Instituto, otorgar el perdón judicial ante las autoridades federales y estatales;
  - i) En su caso, previo acuerdo del Director General, desistirse de cualquier acción intentada;
  - j) Allanarse en aquellos procesos jurisdiccionales, cuando a su juicio, considere que existen agravios suficientes expresados en la demanda, y que puedan inducir al tribunal correspondiente, a declarar la nulidad de resolución impugnada, para el efecto de que se reponga su emisión o el procedimiento del que deriva; y
  - k) Elaborar y suscribir los informes previos y justificados que deban presentar el Director General y los servidores públicos del Instituto en el ejercicio de sus funciones.
- IX. Asesorar e intervenir jurídicamente con los órganos y áreas administrativas del Instituto, según las particularidades y necesidades que para tal efecto resulten aplicables;
  - X. Asesorar a la Coordinación Administrativa, sobre las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito al Instituto, por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral, con base en las condiciones generales de trabajo y a las disposiciones legales aplicables;
  - XI. Requerir a la Coordinación Administrativa, el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de efectuar el pago de liquidaciones del personal adscrito al Instituto;
  - XII. Designar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;
  - XIII. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
  - XIV. Publicar los edictos que procedan en los asuntos de su competencia;
  - XV. Coordinarse con la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos para atender las directrices que en materia jurídica se determinen;
  - XVI. Informar periódicamente a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos de los asuntos jurídicos vinculados con el Instituto;
  - XVII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que en materia de transparencia sean solicitadas al Instituto;
  - XVIII. Realizar acciones para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia y datos personales vinculen al Instituto;
  - XIX. Promover y dar seguimiento a las acciones que en materia de la Ley de Archivos para el Estado de Durango le sean aplicables al Instituto;
  - XX. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Consejo Directivo o el Director General para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

ARTÍCULO 19.- A la Coordinación de Comunicación Social le corresponde difundir en los diversos medios de comunicación, los planes, disposiciones y acciones del Instituto, así como propiciar el vínculo con la población, propiciando la colaboración y participación social en las tareas del Instituto, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de comunicación o editar documentos de información para difundir los planes, programas, acciones y disposiciones del Instituto cuyo contenido sea de interés general;
- II. Coordinarse y atender las directrices que le sean encomendadas por parte de las autoridades municipales, estatales y federales.
- III. A través de los medios de comunicación informar permanente, objetiva y oportunamente a la población del municipio acerca de las actividades del Instituto;
- IV. Fomentar la opinión, la crítica y la participación ciudadana para mejorar el desempeño del Instituto;
- V. Promover la participación ciudadana en las acciones y política del Instituto, fortaleciendo la unidad e identidad de los habitantes del municipio;
- VI. Difundir contenidos, valores e información de utilidad colectiva que eleven la calidad de vida de los duranguenses;
- VII. Informar a través de los medios de comunicación, acerca de las acciones que el Instituto realiza para atender las necesidades ciudadanas;
- VIII. Generar medios y procedimientos de comunicación al interior del Instituto que potencien las labores del Municipio; y
- IX. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Consejo Directivo y el Director general.

ARTÍCULO 20.- La Secretaría Particular tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y mantener bajo control las actividades y agenda del Director General a fin de atender la operación y seguimiento de los distintos temas del Director General, en coordinación con otras Dependencias, Entidades, Organismos, Asociaciones u Organizaciones del Sector Público y Privado;
- II. Coordinar, organizar y operar los procedimientos para la toma de acuerdos del Director General con los titulares de las distintas áreas del Instituto;
- III. Mantener actualizado el directorio institucional de los tres órdenes de gobierno;

# GACETA MUNICIPAL

- IV. Coordinar, turnar, desahogar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en el Instituto, y vigilar su cumplimiento;
- V. Coadyuvar en la programación de giras de trabajo, para asegurar que los objetivos y metas que se han trazado en el Instituto, se lleven a cabo conforme a lo planeado;
- VI. Atender a los ciudadanos durante las giras de trabajo del Director General, y en su caso, canalizar las peticiones o propuestas realizadas, por estos al Secretario Técnico;
- VII. Coordinar las actividades del personal dependiente del Director General, organizando el trabajo conforme a los ámbitos de competencia;
- VIII. Informar al Director General sobre los asuntos recibidos, despachados y en trámite; y
- IX. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Consejo Directivo y el Director general.

ARTÍCULO 21.- El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, conforme al Reglamento Constitutivo, mismo que estará a cargo de un Comisario que será el Titular de la Contraloría Municipal y que tendrá las facultades y atribuciones que le otorga dicho Reglamento, dependerá jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Contraloría Municipal, con operación presupuestal y relación laboral a cargo del Instituto, además de las siguientes:

- I. Atender y tramitar las opiniones, quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto;
- II. Integrar los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven a acreditar dicha situación;
- III. Iniciar y tramitar los procedimientos jurídicos administrativos y disciplinarios, y en su caso, turnarlos a la Contraloría Municipal de Durango en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Turnar al área correspondiente los expedientes que les sean solicitados o atraídos por la Contraloría Municipal de Durango;
- V. Turnar a la Contraloría Municipal de Durango, informes sobre las quejas, denuncias e inconformidades que reciba en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Instituto;
- VI. Realizar las supervisiones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que, en las diferentes áreas del Instituto, se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público encomendado, así como las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios; obra pública; adquisiciones; arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, demás activos y recursos materiales;
- VII. Coordinarse y atender los requerimientos que le realice la Contraloría Municipal de Durango, así como de las demás áreas que designe el Director General para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Informar de manera mensual al titular de la Contraloría Municipal de Durango periódicamente, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden;
- IX. Informar periódicamente a la Coordinación Jurídica, los asuntos que, en materia de quejas, denuncias y de responsabilidad administrativa estén conociendo;
- X. Presenciar los procedimientos de licitación que se llevan a cabo en el Instituto, y coordinarse con el área correspondiente para tales efectos;
- XI. Coadyuvar en los procesos de Entrega-Recepción que surjan en las Unidades Administrativas del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Local Anticorrupción;
- XIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia; y,
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que les confiera la Contraloría Municipal de Durango.

## SECCIÓN CUARTA DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 22.- El Instituto contará con seis direcciones focalizadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto, mismas que estarán subordinadas al Director General, y que, a su vez, se podrán auxiliar de las áreas y personal que requieran conforme a las necesidades del servicio y la disposición presupuestal, lo que deberá establecerse en el respectivo manual de organización.

Los titulares de las Direcciones que forman parte del Instituto, tendrán de manera general las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Rendir formalmente la protesta de ley, al tomar posesión del cargo, una vez que han sido ratificados por el Consejo;
- II. Realizar el proceso de entrega recepción correspondiente, al tomar posesión o dejar el cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, el Bando, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la Autoridad Municipal, así como los planes, programas y tareas bajo su

# GACETA MUNICIPAL

- responsabilidad;
- IV. Desempeñar con disposición, capacidad, lealtad y honestidad el cargo que le es conferido, tomando todas las medidas necesarias para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus tareas;
  - V. Evaluar y mejorar permanentemente su desempeño administrativo, en los términos que determine el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño (SMED);
  - VI. Recibir y atender las opiniones o denuncias de los habitantes del municipio, tomando las decisiones o medidas necesarias para darles respuesta oportuna y adecuada, en el ámbito de su competencia;
  - VII. Dar cuenta al Director General de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los programas y acciones de la dirección a su cargo;
  - VIII. Representar al Director General en los actos que se le deleguen mediante la instrucción correspondiente y sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
  - IX. Participar en la elaboración y aplicación de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación de Durango;
  - X. Presentar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección a su cargo, el cual deberá estar elaborado en función de las acciones proyectadas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente;
  - XI. Promover la firma de acuerdos o convenios que pueda suscribir el Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
  - XII. Promover la constitución y participar en los organismos de participación de los sectores social, público y privado, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus objetivos;
  - XIII. Realizar labores de información, difusión y comunicación social, para mejorar la vinculación con la población y elevar la calidad en los servicios y acciones que se llevan a cabo;
  - XIV. Delegar facultades en sus subalternos, a excepción de aquellas que por derecho deban ser ejercitadas directamente por ellos;
  - XV. Implementar, con base en los indicadores del Sistema Municipal de Planeación, sistemas de información y estadísticas para lograr mejores resultados en sus labores;
  - XVI. Elaborar los padrones o registros oficiales que sean de su competencia;
  - XVII. Rendir al Director General un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
  - XVIII. Previo acuerdo con el Director General, atender las convocatorias y/o proporcionar la información que les soliciten con relación a sus atribuciones, las demás dependencias y entidades de la Administración Municipal y las Comisiones del Ayuntamiento.
  - XIX. Conocer del reporte que le presente el área administrativa respecto de las faltas y fallas en que incurra el personal a su cargo, llevando a cabo el procedimiento correspondiente;
  - XX. Participar proactivamente en los programas y proyectos en los que se requiera la coordinación entre dependencias municipales;
  - XXI. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
  - XXII. Presentar su declaración patrimonial conforme a la normatividad aplicable;
  - XXIII. Las demás que les determinen el Consejo Directivo y el Director General.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Educación es el área responsable de coordinar las políticas públicas para la coadyuvancia municipal en materia educativa y valores civiles, vinculando la participación de los distintos órdenes de gobierno, de la iniciativa privada, las organizaciones no gubernamentales, los medios de comunicación y la sociedad civil en general; de manera sistemática y bajo los principios de globalidad, solidaridad, subsidiariedad, bien común y transversalidad, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez y la adolescencia; para lo cual le corresponden las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Generar, instrumentar e implementar una Política Educativa y de Valores; para el fortalecimiento de la cohesión social;
- II. Formular, instrumentar e implementar, un modelo municipal de intervención de educación complementaria, integrado con una oferta temática que haga énfasis en la educación socio-emocional y en el desarrollo de valores;
- III. Generar, instrumentar e implementar un programa de habilidades educativas y valores, para el fortalecimiento de la cohesión social;
- IV. Gestionar con diferentes organismos e instituciones, la obtención de recursos materiales, económicos y humanos que contribuyan a mitigar los factores que inciden en el bajo aprovechamiento y abandono escolar;
- V. Coadyuvar para el fortalecimiento de la calidad educativa y la sana convivencia escolar;
- VI. Promover el aprendizaje permanente y la formación integral en los niveles educativos contemplados dentro de la educación básica mediante cursos, talleres y conferencias;
- VII. Conformar colectivos para el Impulso de la educación complementaria y desarrollo de valores;
- VIII. Impulsar acciones que promuevan la igualdad de género y oportunidades de educación en el municipio de Durango;
- IX. Proponer al Director General la celebración de convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno y promover su participación para la implementación de la política educativa y de valores;
- X. Proponer al Director General la celebración de convenios de colaboración con la comunidad educativa, la sociedad civil organizada, la iniciativa privada y los medios de comunicación, para la implementación de la política educativa;
- XI. Participar en el Sistema Municipal de Estímulos Educativos, Deportivos y Culturales;
- XII. Instalar y coordinar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, para el impulso de la política

- educativa municipal;
- XIII. Planear, programar y dar seguimiento a la entrega de materiales de apoyo, para el fortalecimiento de las actividades escolares;
  - XIV. Impulsar y fortalecer el crecimiento de la Red Municipal de Bibliotecas;
  - XV. Elaborar un calendario anual conforme al desarrollo de actividades para la promoción de la educación, valores y la identidad duranguense;
  - XVI. Consolidar acciones en materia educativa que contribuyan al fortalecimiento del Instituto;
  - XVII. Previo acuerdo con el Director General, emitir y publicar las reglas de operación de los programas a cargo de esta Dirección; y
  - XVIII. Las demás que les determinen el Consejo Directivo y el Director General.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección de la Juventud será el área administrativa encargada de la promoción y creación de espacios comunitarios, de proyectos productivos y en general de organización y participación juvenil, para satisfacer las inquietudes y necesidades de la juventud del municipio de Durango, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las diversas direcciones y dependencias municipales, estatales y federales en la programación, organización y ejecución de acciones de orientación educativa, prevención de adicciones, promoción y atención de la salud mental, bienestar económico y de recreación de la juventud en el municipio;
- II. Proponer al Director General, los mecanismos de coordinación entre el Instituto y las dependencias y organizaciones de apoyo a la juventud, así como con los sectores público, social y privado;
- III. Proponer al Director General la firma de convenios y contratos, así como los demás actos jurídico-administrativos que resulten necesarios para beneficio de la juventud en el municipio;
- IV. Promover y apoyar el establecimiento de espacios para la atención a la juventud en el municipio;
- V. Coadyuvar en el proceso de integración de los jóvenes a la sociedad para el fortalecimiento, participación y corresponsabilidad con los sectores económico, social y político;
- VI. Promover y difundir los programas de atención del Instituto a la juventud en el municipio;
- VII. Atender y dar seguimiento a las propuestas y recomendaciones que presenten los diversos grupos juveniles en el municipio;
- VIII. Otorgar estímulos como reconocimiento a las y los jóvenes sobresalientes en el municipio, según las disposiciones normativas y suficiencia presupuestal que para tal efecto se dispongan;
- IX. Instrumentar mecanismos de apoyo y orientación integral que fortalezcan el desarrollo de la juventud;
- X. Coordinar la programación y el desarrollo de eventos, certámenes, conferencias, cursos y talleres sobre prevención de adicciones, promoción de la salud sexual y reproductiva, promoción de la salud mental, prevención del delito, promoción derechos humanos y valores dentro de la juventud del municipio;
- XI. Empezar acciones encaminadas a la promoción de los jóvenes en el aspecto profesional, implantando entre la juventud del municipio un plan de vida y carrera;
- XII. Fomentar el autoempleo entre los jóvenes del municipio, a través de la entrega de apoyos para la promoción del desarrollo emprendedor para el inicio de empresas y negocios, según las disposiciones normativas y suficiencia presupuestal que para tal efecto se dispongan;
- XIII. Promover espacios de expresión a través de foros, con temas de interés para la juventud;
- XIV. Realizar brigadas temáticas de atención a los jóvenes de las zonas urbana y rural con algún grado de vulnerabilidad;
- XV. Gestionar ante los organismos públicos y privados el otorgamiento de becas y estímulos para las y los jóvenes, con el propósito de estimular su formación y superación profesional, así como su desarrollo integral, para apoyar y motivar a las y los jóvenes que poseen algún talento y/o estén interesados en contribuir al desarrollo del municipio;
- XVI. Organizar y expedir la convocatoria para la realización del Cabildo Juvenil, mismo que se llevará a cabo una vez al año; y
- XVII. Las que le encomiende el Consejo o el Director General.

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección del Deporte es el área encargada de la promoción, difusión y desarrollo de las actividades deportivas en el municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y fomentar la recreación, el ejercicio, la práctica y enseñanza del deporte entre los habitantes del municipio;
- II. Coadyuvar con las diversas direcciones y dependencias municipales, estatales y federales en la programación, organización y ejecución de acciones para el desarrollo y fortalecimiento del deporte en el municipio;
- III. Apoyar a los organismos, asociaciones, ligas deportivas e instituciones en sus eventos deportivos, así como a los deportistas en general, tanto en la ciudad como en el medio rural, en todas sus especialidades;
- IV. Promover convenios con asociaciones deportivas municipales, estatales, nacionales e internacionales con la finalidad de desarrollar más y mejor el deporte;
- V. Promover programas de capacitación en las materias de deporte, cultura física y desarrollo físico de la población;
- VI. Crear o fortalecer, las ligas deportivas de todas las disciplinas en el municipio, procurando su incorporación a las asociaciones deportivas;
- VII. Promover la creación y mantenimiento de los espacios deportivos en el municipio;
- VIII. Desde el ámbito de su competencia, proponer al Director General la celebración de los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

# GACETA MUNICIPAL

- IX. Implementar acciones y mecanismos para garantizar la sostenibilidad, sustentabilidad, conservación, buen uso y óptimo aprovechamiento de los centros deportivos;
- X. Participar en el Sistema Municipal de Estímulos Educativos, Deportivos y Culturales;
- XI. Otorgar estímulos como reconocimiento a las y los deportistas sobresalientes en el municipio, según las disposiciones normativas y suficiencia presupuestal que para tal efecto se dispongan;
- XII. Coordinar y organizar las etapas municipales de los juegos nacionales, juegos paranacionales y juegos nacionales populares marcados en el sistema nacional de competencias de la CONADE; y
- XIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Arte y Cultura es el área encargada de la promoción, difusión, desarrollo y fortalecimiento de la identidad y la actividad cultural y artística en el municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Generar y difundir una programación cultural diversa y de alta calidad, priorizando la intervención comunitaria
- II. Enriquecer la vida cultural de la población, y estimular la activación de espacios públicos para su uso como escenarios de encuentro y expresión artística, con la finalidad de fortalecer la cohesión social y el sentido de identidad;
- III. Planear, coordinar y operar festivales cuya naturaleza y enfoque sea eminentemente cultural y artístico, sometiendo a la valoración del Consejo Consultivo y a la aprobación del Consejo Directivo, sus respectivos programas;
- IV. Participar en el Sistema Municipal de Estímulos Educativos, Deportivos y Culturales;
- V. Estimular y promover a individuos o grupos destacados en actividades artístico-culturales, en consonancia con las disposiciones normativas aplicables y con base en la suficiencia presupuestal disponible para tal efecto;
- VI. Fomentar la transversalidad y colaboración interinstitucional en las políticas públicas de desarrollo humano, para generar estrategias y acciones que impulsen la reactivación de la cohesión social;
- VII. Colaborar con instituciones gubernamentales de los tres órdenes de gobierno en la generación de estrategias y acciones que impulsen el desarrollo del arte, la promoción de la cultura, la identidad regional y la conservación del patrimonio cultural;
- VIII. Estimular la participación y cooperación con instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer las políticas culturales y generar beneficios para la población.
- IX. Gestionar acciones de colaboración con la iniciativa privada y particulares para la realización conjunta de actividades artísticas y culturales, promoviendo así un enfoque intersectorial y multifacético en beneficio de la comunidad;
- X. Fortalecer las redes culturales y enriquecer el intercambio de ideas y expresiones con otros institutos, organismos y espacios culturales, tanto públicos como privados, a nivel local, nacional e internacional;
- XI. Desde el ámbito de su competencia, proponer al Director General la celebración de convenios y contratos necesarios para lograr los objetivos de la Dirección;
- XII. Propiciar el acceso equitativo, la participación y la diversidad en la vida cultural y la creación artística, asegurando que todas las personas tengan la oportunidad de disfrutar de los bienes y servicios culturales del municipio en igualdad de condiciones;
- XIII. Promover a nivel municipal la investigación, fortalecimiento y difusión de los bienes culturales para fomentar la identidad regional y nacional, y salvaguardar el patrimonio histórico y artístico.
- XIV. Implementar acciones y mecanismos para garantizar la sostenibilidad, sustentabilidad, conservación, uso adecuado y óptimo aprovechamiento de los espacios artísticos y culturales;
- XV. Planear y promover la realización de programas de desarrollo artístico y fomento a la lectura que alcancen a los habitantes tanto en la zona urbana como rural del municipio;
- XVI. Promover la implementación de talleres artísticos de excelencia, destinados a potenciar el talento local y brindar oportunidades de desarrollo a los artistas del municipio;
- XVII. Las demás que les determinen el Consejo Directivo y el Director General.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección de Salud Mental, conjuntar los esfuerzos y actividades en coadyuvancia para la planificación y atención de servicios de salud mental en el municipio, buscando mejorar la atención oportuna y adecuada a los usuarios con alguna afectación psicológica y/o emocional, valiéndose de mecanismos de prevención, promoción, evaluación y contención de riesgos en el bienestar emocional y mental de la población de Durango, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Proponer al Director General, el contenido de la política pública en materia de prevención y detección de problemas de salud mental en la población;
- II. Promover campañas de Salud Mental en la ciudadanía del municipio;
- III. Generar y participar en programas encaminados a la prevención, contención, atención y canalización de los problemas de salud mental;
- IV. Promover e implementar actividades de información, orientación y sensibilización, que coadyuven a la prevención de problemas de salud mental, en coordinación con las instituciones y organismos especializados en la materia;
- V. Vincular al Instituto con diversas Instituciones, organismos y dependencias para la realización de actividades en materia de salud mental y en los términos de los convenios que se celebren con estricto cumplimiento a la normatividad vigente del Organismo.
- VI. Propiciar la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con organismos federales, estatales, municipales,

# GACETA MUNICIPAL

- académicos, sociedades civiles y organismos no gubernamentales para la realización de tareas conjuntas en beneficio de la Salud Mental;
- VII. Promover estrategias y acciones para fomentar la participación de la sociedad civil y, en lo general de la comunidad, así como de los sectores público y privado en las acciones en materia de salud mental;
  - VIII. Establecer estrategias conjuntas con las diversas áreas del Instituto y de la Administración Municipal, en la planeación y ejecución de los programas de promoción, atención y contención en el ámbito de la salud mental de los diferentes sectores de la sociedad.
  - IX. Gestionar o canalizar ante diversas dependencias y organismos públicos y privados a los usuarios y/o pacientes que requieran servicios o atención fuera del ámbito de competencia de la Dirección;
  - X. Consolidar acciones que contribuyan al fortalecimiento operacional del Instituto a través de la capacitación continua del personal de la Dirección; y,
  - XI. Las demás que les determinen el Consejo Directivo y el Director General.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Desarrollo Familiar y Humano es el área responsable de contribuir desde un enfoque de perspectiva de familia, a la implementación de políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la familia como unidad base de la sociedad y en general de la población duranguense, con la finalidad de impactar positivamente en la seguridad, valores e igualdad de oportunidades en el municipio de Durango, contará para ello con las siguientes facultades:

- I. Ser el órgano rector para el cumplimiento del compromiso municipal de ser familiarmente sostenible en conjunto con las demás dependencias municipales;
- II. Ser el órgano promotor de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral dentro de las dependencias municipales; así como de la cultura de prevención de riesgos psicosociales para el bienestar de las y los colaboradores del municipio;
- III. Fomentar la discusión, reflexión, análisis y propuestas sobre temas vinculados con el diseño de políticas públicas a favor de la familia, realizando eventos académicos como congresos, diplomados, foros, conferencias, etc., con perspectiva de familia;
- IV. Brindar servicios de prevención y canalizar a las personas que requieran atención para el fortalecimiento de la salud mental de la familia, a través de la terapia familiar a cargo de personal especializado del Instituto;
- V. Analizar y proponer al Director General la implementación de estrategias transversales y políticas públicas con perspectiva de familia dirigidas a niños, adolescentes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad, quienes son los que integran una familia, que promuevan el fortalecimiento y el desarrollo de las familias;
- VI. Promover la vinculación del Instituto con la sociedad civil, sector empresarial, instituciones académicas, y de los otros órdenes de gobierno, cuyo fin u objeto sea el fortalecimiento de la familia, para incidir de manera conjunta en el diseño de políticas públicas con perspectiva de familia;
- VII. Promover la generación de acciones, programas y políticas públicas considerando la perspectiva familiar y comunitaria;
- VIII. Proponer estrategias y/o campañas en medios de comunicación, para difundir ampliamente los valores, principios, derechos y obligaciones de la familia y de sus integrantes, en aras de promover una auténtica cultura de la familia;
- IX. Diseñar programas de capacitación para los funcionarios y servidores públicos que tengan a su cargo la elaboración de políticas, acciones y programas que por su naturaleza incidan en la familia;
- X. Desde su ámbito de competencia, apoyar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que podrán implementarse en forma conjunta por el Municipio y por diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, a favor de la mejora de las condiciones de vida de las familias en el Municipio;
- XI. Actuar como órgano de consulta y asesoría del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y civiles cuyos objetivos se relacionen con el fortalecimiento de la familia;
- XII. Proponer programas que enfatizan el valor familiar y el vínculo con la familia de las personas con discapacidad, los adultos mayores o que padecen alguna condición de enfermedad, reafirmando su importancia en el núcleo familiar y su valor social como miembros de la sociedad;
- XIII. Diseñar, proponer y promover procesos de intervención comunitaria desde una perspectiva de familia, que contribuyan a la reconstrucción del tejido social en materia de:
  - a) Desarrollo de habilidades parentales
  - b) Educación y formación integral para niños, adolescentes y jóvenes que promueven habilidades para la convivencia, fomenten los valores y principios fundamentales de la familia;
  - c) Propiciar la igualdad de derechos para mujeres y hombres dentro de la familia;
  - d) Impulsar programas para promover el desarrollo integral de la familia; y
  - e) Difundir material informativo relacionado con las responsabilidades y alcances de la vida familiar
- XIV. Previo acuerdo con el Director General, celebrar y suscribir convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, Estatales, Nacionales e Internacionales para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos acordes a los objetivos específicos del Instituto.
- XV. Promover y gestionar acciones para la generación de recursos económicos y en especie, provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar la integración familiar y colaborar con los fines, objetivos y atribuciones del Instituto;

# GACETA MUNICIPAL

- XVI. Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, económicas, educativas y culturales de las familias en los distintos ámbitos y zonas del Municipio, así como de aquellos aspectos que sean de utilidad para el adecuado fortalecimiento y desarrollo de la integración familiar;
- XVII. Atraer y dar seguimiento a las necesidades de la población y usuarios que, por razón de facultades residuales, escape de la competencia de las diversas áreas del Instituto;
- XVIII. Canalizar a terapia psicológica familiar y/o asesoría jurídica o como medio alternativo de resolución de conflictos familiares;
- XIX. Generar programas que enfatizan el valor familiar y el vínculo con la familia de las personas con discapacidad, los adultos mayores o que padecen alguna condición de enfermedad, reafirmando su importancia en el núcleo familiar y su valor social como miembros de la sociedad;
- XX. Coadyuvar con las distintas áreas del Instituto para fomentar la integración familiar y comunitaria, a través de eventos educativos, culturales y deportivos en las zonas urbanas y rurales del municipio, promoviendo valores que contribuyan a su bienestar y a su desarrollo, y con la finalidad de crear redes comunitarias para la reconstrucción del tejido social; y
- XXI. Las demás que les determinen el Consejo Directivo y el Director General.

## SECCIÓN QUINTA DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO

ARTÍCULO 29.- El Consejo Consultivo, es un órgano colegiado de apoyo para la realización de los objetivos del Instituto; estará integrado por diez ciudadanos vecinos del municipio de Durango, especializados o vinculados de manera directa con los objetivos del Instituto, con reconocimiento social por acciones cuyo resultado es positivo; los integrantes del Consejo Consultivo serán propuestos por el Presidente Municipal y ratificados mediante Acuerdo del Ayuntamiento. No podrán formar parte del Consejo Consultivo servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 30.- Los integrantes del Consejo Consultivo, una vez ratificados por el Ayuntamiento, deberán celebrar su sesión de instalación, donde elegirán de entre sus miembros a un Presidente, un Vicepresidente y un integrante más de representación, así como a sus suplentes respectivos; los cuales actuarán a nombre del Consejo Consultivo ante el Consejo, informando por escrito a la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento para su formalización.

El resto de los integrantes del Consejo Consultivo tendrán el carácter de vocales. Los suplentes entrarán en función en ausencia temporal o por la renuncia del titular.

ARTÍCULO 31.- Los integrantes del Consejo Consultivo durarán en su encargo el periodo que dure la Administración Municipal en turno, y podrán ser ratificados por un periodo consecutivo. Los cargos de integrante del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo que no se percibirá remuneración alguna.

ARTÍCULO 32.- El Consejo Consultivo tendrá por objeto coadyuvar, mediante opiniones, sugerencias y recomendaciones, de carácter no vinculatorio para la autoridad, en el logro de los objetivos del Instituto, fungiendo como enlace vinculador con la sociedad; y para tal efecto, tendrá las facultades siguientes:

- I. Conocer sobre los resultados del Instituto y emitir recomendaciones no vinculatorias para coadyuvar a su eficiente funcionamiento;
- II. Opinar y hacer recomendaciones sobre las actividades que se realicen, proyectos, cuotas o tarifas que se cobren a usuarios y/o beneficiarios de los servicios ofertados por el Instituto, y aquellas observaciones relativas al manejo del patrimonio del Instituto; y
- III. Las demás que se establezcan en su Reglamento Interior, y las que se le señalen en el Reglamento del Instituto.

ARTÍCULO 33.- El Consejo Consultivo sesionará en forma ordinaria cada tres meses, y de forma extraordinaria cuando así se requiera. Para que sean válidas las sesiones se requiere que en la sesión se encuentre la mitad más uno de sus integrantes, siendo necesario que entre estos se encuentre el Presidente o en su ausencia el Vicepresidente.

ARTÍCULO 34.- Los acuerdos del Consejo serán tomados por votación de los integrantes presentes en la sesión, siendo necesario para su validación, que la mitad más uno de los consejeros presentes, se manifiesten en el mismo sentido. Cuando se llegará a presentar un empate, el Presidente, o quien en su representación presida la sesión, tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 35.- El Presidente del Consejo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Consejo Consultivo en los eventos a los que sea convocado;
- II. Ser vocal del Consejo Directivo, como representante del Consejo Consultivo;
- III. Convocar y presidir las sesiones de Consejo Consultivo ordinarias y extraordinarias;
- IV. Formular el orden del día correspondiente a las sesiones del Consejo Consultivo;
- V. Pasar lista de asistencia de los integrantes en las sesiones del Consejo Consultivo;

# GACETA MUNICIPAL

- VI. Difundir los acuerdos y las recomendaciones emanadas del Consejo Consultivo, al Consejo; y
- VII. Cumplir con las encomiendas o solicitudes que le sean planteadas por el Consejo.

RTÍCULO 36.- Son facultades del Vicepresidente del Consejo Consultivo.

- I. En coordinación con el Presidente, elaborar las convocatorias de las sesiones ordinaria y extraordinaria del Consejo Consultivo;
- II. Ser vocal del Consejo Directivo, como representante del Consejo Consultivo;
- III. Elaborar las actas y llevar el libro de registro correspondientes y demás documentos relativos a los asuntos tratados en las sesiones del Consejo Consultivo;
- IV. Leer el acta de la sesión anterior; y
- V. Sustituir al Presidente del Consejo Consultivo en sus ausencias con las facultades establecidas para el Presidente.

## TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese y publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en Sesión Ordinaria, a los 28 (veintiocho) días del mes de septiembre de 2023 (dos mil veintitrés). LIC. JOSÉ ANTONIO OCHOA RODRÍGUEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- L.A. Y LIC. BONIFACIO HERRERA RIVERA, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

RESOLUTIVO que aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango"

EL SUSCRITO LIC. JOSÉ ANTONIO OCHOA RODRÍGUEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

Los miembros del Honorable Ayuntamiento de Durango reunidos en Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de septiembre de 2023, en la Sala de los Cabildos, para resolver dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, relativo al No. de expediente 1090/2023, referente al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango", comunicamos a Usted que puesto a consideración del H. Ayuntamiento, fue aprobado, el cual, en sus Exposición de Motivos y Puntos resolutivos, me permito transcribir:

## CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con el numeral 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, reconocen a los Ayuntamientos la facultad legislativa en materia municipal, aplicable a su jurisdicción territorial, a través del siguiente postulado: "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes."

SEGUNDO.- Por su parte, el ordenamiento que regula el ejercicio de las atribuciones y deberes que corresponden a los municipios del Estado y 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, misma que establece en su artículo 136, que: "Los reglamentos municipales serán expedidos por los propios ayuntamientos, quienes los aprobarán ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley y otros ordenamientos relativos aprobados por el Congreso del Estado, en función de lo que establece el párrafo segundo del artículo 105 de la Constitución Política del Estado. Su vigencia surtirá efectos a partir de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado o en la Gaceta Municipal, en su caso".

# GACETA MUNICIPAL

TERCERO.- El Bando de Policía y Gobierno de Durango en su artículo 72, fracción III, otorga la facultad a Los titulares de las dependencias y entidades Municipales, de presentar iniciativas de reformas o adiciones al propio Bando y los reglamentos municipales en vigor, o bien, la expedición de nuevos reglamentos u ordenamientos de carácter administrativo.

Así mismo, en la fracción II de su artículo 89, establece la existencia de los organismos públicos descentralizados, definiéndolos como aquellos dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, constituidos total o mayoritariamente con fondos municipales, además de contar con el respectivo Reglamento de creación y demás ordenamientos que resulten necesarios, deberán estar enunciadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

CUARTO.- El organismo que fue creado mediante Resolutivo emitido por el H. Ayuntamiento el día 13 de julio del presente año, donde se establece que será la entidad del Gobierno Municipal responsable del funcionamiento, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control de los panteones públicos establecidos en la ciudad de Victoria de Durango, con sede en el Panteón de Oriente, así como del resguardo, restauración, protección y mantenimiento de las obras consideradas como "arte funerario" o de cualquier otro tipo, que se encuentren en los panteones municipales.

QUINTO.- En su Resolutivo de creación, quedó establecida la importancia de propiciar el rescate y reposicionamiento de éste servicio público que representa la historia de vida para Durango, por ser miles de duranguenses cuyos restos descansan en los panteones que se ubican en la Ciudad de Victoria de Durango, especialmente en el Panteón de Oriente, donde además los recintos albergan verdaderas obras de arte funerario, en su mayoría, creación del Maestro Benigno Montoya, los que lo convierten en un verdadero atractivo cultural y turístico, pero que a la fecha no ha detonado su potencial para posicionarse a nivel nacional e internacional, lo que se podrá llevar a cabo al transformarse en un organismo público descentralizado, cuyas características jurídicas y administrativas le permitirán una movilidad extraordinaria para el logro de estos objetivos.

SEXTO.- La presente Iniciativa, pretende incorporar en un Reglamento, las características y disposiciones necesarias para el óptimo funcionamiento de este organismo descentralizado, así como su estructura orgánica primordial y las responsabilidades de quienes tendrán la importante tarea de asumir el desafío que se ha planteado desde la creación del Organismo, compaginando las funciones de esta entidad, con las disposiciones del Reglamento de Panteones para el Municipio de Durango, publicado en la Gaceta Municipal no. 205, de fecha 10 de octubre de 2008.

SÉPTIMO.- El Director General de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango, en cumplimiento de lo que establece la fracción II del artículo 8 del Reglamento de Creación de dicho Organismo Público Descentralizado, y una vez que fue debidamente aprobado su contenido por parte del Consejo Directivo, presentó en esta Iniciativa, la propuesta de Reglamento Interno que contiene la integración, funcionamiento de su estructura orgánica, facultades y obligaciones que corresponderán, una vez aprobado por el Ayuntamiento, a cada uno de sus servidores públicos, para asegurar la más adecuada operación y logro de los objetivos del Organismo en mención, dejando las unidades de apoyo directo, así como los demás departamentos, coordinaciones, unidades y/o áreas administrativas que se consideren necesarias para la función, al contenido del Manual de Organización del Organismo, donde además se deberán establecer las atribuciones que les correspondan.

En base a lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

## RESOLUTIVO No. 766

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2022-2025, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

PRIMERO.- SE APRUEBA el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango", para quedar de la siguiente manera:

### REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "PANTEONES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO"

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento establece, en términos de su Reglamento de creación, la organización, atribuciones y competencia del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Durango denominado "Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango". Sus disposiciones son de orden público e interés general, y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Organismo.

ARTÍCULO 2.- El objetivo de "Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango" es garantizar de manera óptima el funcionamiento, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control de los panteones públicos establecidos en la

# GACETA MUNICIPAL

ciudad de Victoria de Durango, así como el resguardo, restauración, protección y mantenimiento de las obras consideradas como "arte funerario" o de cualquier otro tipo, que se encuentren dentro en los panteones municipales.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo Directivo: Al Consejo Directivo del Organismo;
- II. Consejo Consultivo: Al Consejo Consultivo del Organismo;
- III. Director: Al Director General del Organismo;
- IV. Organismo: Al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Durango denominado "Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango";
- V. Reglamento: Al presente Reglamento Interno del Organismo "Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango";
- VI. Reglamento de creación: Al Reglamento de Creación del Organismo "Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango".

ARTÍCULO 4.- Para la resolución de los asuntos que competan al Organismo, a falta de disposición expresa en el presente Reglamento o en el Reglamento de creación, será el Ayuntamiento el que resolverá mediante Resolutivo, previo dictamen de la Comisión de Gobernación.

ARTÍCULO 5.- El Organismo, para el debido ejercicio de sus atribuciones, podrá coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables para tal efecto.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 6.- Para el cumplimiento de su objetivo fundamental el Organismo contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo Directivo;
- II. Dirección General;
- III. Consejo Consultivo Ciudadano;
- IV. Área administrativa; y
- V. Área operativa.

## SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 7.- El Consejo Directivo será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Será la máxima autoridad del Organismo, y tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial, así como las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, su Programa de Desarrollo Institucional, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la operación y desarrollo del Organismo;
- II. Ejercer la representación jurídica del Organismo y delegarla en el Director General a través del Poder General para Actos de Administración y Dominio, así como para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos;
- III. Administrar los bienes que integran el patrimonio del Organismo, realizar un manejo adecuado del mismo y en su caso autorizar la desincorporación de los bienes de dominio público que se quieran enajenar;
- IV. Establecer las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- V. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director;
- VI. Aprobar y expedir la estructura administrativa, misma que deberá plasmarse en la propuesta de Manual de Organización del Organismo;
- VII. Revisar y aprobar las proyecciones de ingresos, los Programas Anuales de Trabajo y los presupuestos de egresos del Organismo, para después ser incorporados a los documentos que son sometidos a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.
- VIII. Revisar y aprobar los estados financieros y los balances anuales del Organismo, así como los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario;
- IX. Determinar sobre los planes, programas y tarifas a que se sujetarán el ingreso y las diferentes actividades que se desarrollen en el Organismo, que les presentará el Director;
- X. Elaborar el Sistema de Indicadores e Índices de Gestión y Calidad del Organismo;
- XI. Autorizar la contratación de créditos que sean necesarios para mejorar la prestación de servicios y la realización de obras relativas al objetivo del Organismo, así como supervisar su ejercicio, de conformidad con las disposiciones

# GACETA MUNICIPAL

- normativas aplicables, siempre y cuando cuente con el aval solidario de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas;
- XII. Revisar, en los términos de las leyes laborales, y a propuesta del Director, las relaciones de trabajo entre el Organismo y los trabajadores, en estricto apego a su disponibilidad presupuestal;
  - XIII. Aprobar de conformidad con la legislación municipal las políticas, bases y lineamientos que regulen la suscripción de convenios y contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en relación con el logro de sus objetivos;
  - XIV. Analizar y en su caso aprobar los informes que le presente el Director; y
  - XV. Las demás atribuciones que le otorguen las leyes y reglamentos vigentes, relativos al logro de sus objetivos.

ARTÍCULO 8.- El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
  - II. Un Vicepresidente que será el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, y que suplirá en sus ausencias al Presidente;
  - III. Un Secretario Técnico, que será el Director;
- Como vocales:
- IV. Un representante por cada una de las fracciones partidarias que integran el Ayuntamiento;
  - V. Tres integrantes del Consejo Consultivo, entre los cuales deberán estar el Presidente y el Secretario;
  - VI. Los titulares de las Direcciones Municipales de Salud Pública, Servicios Públicos y Protección Civil; y
  - VII. Un Comisario, que será el titular de la Contraloría Municipal, o quien éste designe.

ARTÍCULO 9.- El Consejo Directivo sesionará por lo menos cada dos meses, de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar, día y hora que señale la convocatoria, que deberá ser expedida por el Secretario Técnico atendiendo instrucciones del Presidente del Consejo, con cuando menos setenta y dos horas previas a la sesión para las ordinarias, y en cualquier momento para las extraordinarias, siempre y cuando sean convocados todos los integrantes del Consejo, y deberá acompañarse de él o los temas a tratar en la reunión.

El orden del día de las sesiones ordinarias contemplará por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- IV. Temas considerados para desahogar en la sesión;
- V. Lectura de correspondencia;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura de la sesión.

El orden del día de las sesiones extraordinarias se integrará con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Tema o temas considerados para desahogar en la sesión y que son los que dieron origen a la misma; y
- III. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 10.- Para que el Consejo pueda sesionar y sus acuerdos sean válidos, se requiere como mínimo la presencia de la mitad más uno de los integrantes, y que estén presentes el Presidente o el Vicepresidente. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros y en caso de empate, el Presidente y en su ausencia el Vicepresidente, tendrán voto de calidad. El Director General fungirá como Secretario Técnico del Consejo. Los integrantes del Consejo Directivo, tienen derecho a voz y voto en las sesiones que celebren, con excepción del Secretario Técnico y el Comisario, que tendrán solo derecho a voz.

En caso de emitirse la convocatoria para una sesión del Consejo y siendo la hora convocada no exista quórum para sesionar, el Secretario Técnico informará al Presidente, quien lo instruirá a emitir una nueva convocatoria para sesionar en un periodo de tiempo acorde a la relevancia de los asuntos a tratar. Una vez llegado el momento para la celebración de la sesión correspondiente, se pasará lista de asistencia y de no completarse el quórum legal para sesionar, la sesión se llevará a cabo con el número de integrantes presentes, teniendo total validez los acuerdos tomados.

ARTÍCULO 11.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Consejo Directivo;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IV. Dictar las políticas necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo, y proponer a los demás las reformas procedentes para tal efecto;
- V. Convocar a los integrantes del Consejo Directivo, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo;

# GACETA MUNICIPAL

- VI. Someter a consideración del Consejo Directivo los programas de trabajo que presente el Director General;
- VII. Designar y proponer al Consejo a los titulares de las Direcciones del Organismo; y
- VIII. Las demás que le determinen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 12.- El Secretario Técnico del Consejo deberá emitir las convocatorias a las sesiones del Consejo Directivo. De cada una de las sesiones se levantará el acta correspondiente, la cual deberá contener en su texto y/o de manera anexa los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha de la celebración de la sesión;
- II. La hora de la apertura y la clausura de la sesión;
- III. Nombre del Presidente de la sesión;
- IV. Lista de asistencia indicando los integrantes del Consejo presentes y ausentes;
- V. El orden del día;
- VI. La relación de asuntos tratados y acuerdos tomados;
- VII. Los resultados de la votación de cada punto;
- VIII. Intervenciones de los Consejeros de haberse dado;
- IX. Los asuntos generales tratados; y
- X. Hora de término de la sesión.

Las actas de las sesiones deberán ser presentadas para su aprobación, en su caso, en la siguiente sesión ordinaria, y deberán ser foliadas y firmadas por los integrantes del Consejo que hayan estado presentes en la respectiva sesión. Con las actas de las sesiones, se deberán elaborar cuadernos mensuales y archivos anuales, los cuales serán, junto con los documentos que genere el Organismo, parte de su archivo.

Las actas y demás documentos del archivo del organismo, deberán ser digitalizadas y publicadas en el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal, en términos de la normatividad que rige la materia.

ARTÍCULO 13.- Los Vocales del Consejo Directivo tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo con voz y voto;
- II. Proponer temas a tratarse en relación al ámbito de competencia del Organismo; y
- III. Las demás que le determinen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 14.- Podrán asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto, representantes de las dependencias públicas de los tres órdenes de gobierno o del sector privado especialistas en temáticas vinculadas con los objetivos del Organismo, cuando se trate algún asunto en que, por su competencia, jurisdicción o especialización deban de participar.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 15.- El titular de la Dirección General será nombrado en términos del Reglamento Constitutivo y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar la proyección de ingresos del Organismo para integrarla en el Proyecto de Ley respectivo, el Programa Anual de Trabajo, y con base en el mismo, el Presupuesto Anual de Egresos del Organismo. Tanto el proyecto de ingresos como el Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto de Egresos, se deberán aprobar por el Consejo Directivo, para después ser incorporados a los documentos que son sometidos a la aprobación definitiva del Ayuntamiento, por conducto de las dependencias que corresponda;
- II. Elaborar el Reglamento Interior del Organismo, sometiéndolo a la consideración del Consejo Directivo, y presentarlo en calidad de iniciativa para la aprobación definitiva del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Informe Anual de Actividades del Organismo, sometiéndolo a la consideración del Consejo Directivo, para su incorporación al informe que, en términos de la normatividad, debe rendir anualmente el Presidente Municipal;
- IV. Representar legalmente al Organismo, mediante poder otorgado por el Consejo Directivo;
- V. Coordinar el trabajo de las diversas áreas del Organismo;
- VI. Someter a la consideración del Consejo Directivo, los planes, programas y tarifas a que se sujetarán el ingreso y las diferentes actividades que se desarrollen en los panteones;
- VII. Vincular y coordinar las actividades del Organismo con las que realizan otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, del Estado, o de otros organismos relacionados con los objetivos del Organismo;
- VIII. Establecer relaciones de coordinación interinstitucional para el mejor logro de los objetivos del Organismo.
- IX. Difundir ampliamente las actividades, atractivos y acciones del Organismo
- X. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- XI. Elaborar y presentar al Consejo Directivo, a más tardar dentro de la primera quincena de septiembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año, y una

# GACETA MUNICIPAL

- vez aprobados, turnarlos a las dependencias que corresponda;
- XII. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
  - XIII. Rendir al Consejo Directivo el informe anual de actividades, los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del organismo y remitir copias a las instancias correspondientes para su incorporación al informe que, en términos de la normatividad, debe rendir anualmente el Presidente Municipal;
  - XIV. Delegar la representación jurídica del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
  - XV. Nombrar y remover al personal, de conformidad con las disposiciones laborales aplicables;
  - XVI. Licitar y contratar lo necesario para realizar las actividades que se requieran para lograr que se brinden a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
  - XVII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública descentralizada y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
  - XVIII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo las cuotas y tarifas que deba cobrar el Organismo por la prestación de los servicios;
  - XIX. Convocar a reuniones del Consejo Directivo por indicaciones del Presidente;
  - XX. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Reglamento Interior del Organismo y luego turnarlo al Ayuntamiento para su proceso legislativo municipal;
  - XXI. Establecer relaciones de coordinación interinstitucional para el mejor logro de los objetivos del Organismo;
  - XXII. Difundir ampliamente las actividades, atractivos y acciones del Organismo;
  - XXIII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo;
  - XXIV. Coordinar los planes, programas y acciones que ejecuten las unidades administrativas del Organismo;
  - XXV. Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Organismo;
  - XXVI. Establecer y presidir las comisiones o comités internos, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo, así como designar a los integrantes de los mismos;
  - XXVII. Informar al Consejo, por conducto de su presidente, del ejercicio de las acciones legales que se ejerciten, cuando se presuma la existencia de responsabilidad civil, penal o administrativa, en asuntos competencia del Organismo;
  - XXVIII. Tramitar la apertura de cuentas ante las instituciones de crédito que resulten necesarias para el debido manejo de los recursos financieros del Organismo.
  - XXIX. Ofrecer servicios e implementar programas públicos para fortalecer y desarrollar los valores en la sociedad.
  - XXX. Expedir copia certificada de los documentos que sean emitidos y se encuentran en resguardo del Organismo; y
  - XXXI. Las demás que con tal carácter le confiera el Consejo para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- Para el logro de sus objetivos, el Director General contará con el apoyo directo de una Secretaría Particular, una Coordinación General, una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y una Coordinación de Comunicación Social, así como los demás departamentos, coordinaciones, unidades y/o áreas administrativas que se consideren necesarias para la función, siempre en el marco de la disponibilidad presupuestal, mismas que deberán quedar establecidas en el Manual de Organización del Organismo, donde además se deberán establecer las atribuciones que les correspondan.

ARTÍCULO 17.- El Órgano Interno de Control, será la instancia responsable del control y vigilancia sobre el manejo de los recursos pertenecientes al Organismo, dependerá jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Contraloría Municipal, con operación presupuestal y relación laboral a cargo del Instituto, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender y tramitar las opiniones, quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos del Organismo;
- II. Integrar los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven a acreditar dicha situación;
- III. Iniciar y tramitar los procedimientos jurídicos administrativos y disciplinarios y remitir a la Contraloría Municipal, los casos en que se presuma la necesidad de imposición de sanciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Turnar al área correspondiente los expedientes que les sean solicitados o atraídos por la Contraloría Municipal de Durango;
- V. Turnar a la Contraloría Municipal de Durango cuando así lo solicite, las quejas, denuncias e inconformidades que reciba en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Organismo;
- VI. Realizar las supervisiones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en las acciones del Organismo se observen las normas y disposiciones que regulan el ejercicio de los recursos públicos;
- VII. Coordinarse y atender los requerimientos que le realice la Contraloría Municipal de Durango, así como de las demás áreas que designe el Director General para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Informar al titular de la Contraloría Municipal de Durango periódicamente, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden;
- IX. Informar, cuando así se lo solicite la Coordinación Jurídica, sobre los asuntos que, en materia de quejas, denuncias y de responsabilidad administrativa estén conociendo;

- X. Presenciar los procedimientos de licitación que se llevan a cabo en el Organismo, y coordinarse con el área correspondiente para tales efectos;
- XI. Sancionar los procesos de Entrega-Recepción que surjan en las Unidades Administrativas del Organismo de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Local Anticorrupción;
- XIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda; y
- XIV. Las que le confieran el Consejo Directivo, la Contraloría Municipal de Durango o las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN TERCERA DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO

ARTÍCULO 18.- El Consejo Consultivo, es un órgano colegiado de apoyo para la realización de los objetivos del Instituto; estará integrado por siete ciudadanos vecinos del municipio de Durango, especializados o vinculados de manera directa con los objetivos del Organismo, con reconocimiento social por acciones cuyo resultado es positivo. Los integrantes del Consejo Consultivo serán propuestos por el Presidente Municipal y ratificados mediante Acuerdo del Ayuntamiento. No podrán formar parte del Consejo Consultivo servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 19.- Los integrantes del Consejo Consultivo, una vez ratificados por el Ayuntamiento, deberán celebrar su sesión de instalación, donde elegirán de entre sus miembros a un Presidente, un Vicepresidente y un integrante más de representación, así como a sus suplentes respectivos; los cuales actuarán a nombre del Consejo Consultivo ante el Consejo, informando por escrito a la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento para su formalización.

El resto de los integrantes del Consejo Consultivo tendrán el carácter de vocales. Los suplentes entrarán en función en ausencia temporal o por la renuncia del titular.

ARTÍCULO 20.- Los integrantes del Consejo Consultivo durarán en su encargo el periodo que dure la Administración Municipal en turno, y podrán ser ratificados por un periodo consecutivo. Los cargos de integrante del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo que no se percibirá remuneración alguna.

ARTÍCULO 21.- El Consejo Consultivo tendrá por objeto coadyuvar, mediante opiniones, sugerencias y recomendaciones, de carácter no vinculatorio para la autoridad, en el logro de los objetivos del Instituto, fungiendo como enlace vinculador con la sociedad; y para tal efecto, tendrá las facultades siguientes:

- I. Conocer sobre los resultados del Instituto y emitir recomendaciones no vinculatorias para coadyuvar a su eficiente funcionamiento;
- II. Opinar y hacer recomendaciones sobre las actividades que se realicen, proyectos, cuotas o tarifas que se cobren a usuarios y/o beneficiarios de los servicios ofertados por el Instituto, y aquellas observaciones relativas al manejo del patrimonio del Instituto; y
- III. Las demás que se establezcan en su Reglamento Interior, y las que se le señalen en el Reglamento del Instituto.

ARTÍCULO 22.- El Consejo Consultivo sesionará en forma ordinaria cada tres meses, y de forma extraordinaria cuando así se requiera. Para que sean válidas las sesiones se requiere que en la sesión se encuentre la mitad más uno de sus integrantes, siendo necesario que entre estos se encuentre el Presidente o en su ausencia el Vicepresidente.

En estas reuniones, deberá participar el Director General del Organismo, quien apoyará al Consejo ejerciendo las funciones de Secretario en la sesión. Así mismo, en su calidad de Secretario Técnico del Consejo Directivo, en coordinación con los representantes del Consejo Consultivo, llevarán al Consejo Directivo las propuestas, comentarios o acuerdos aprobados.

ARTÍCULO 23.- Para la realización y desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo, con apoyo del Director General del Organismo, se observarán las mismas formalidades que establece el presente Reglamento para las sesiones ordinarias del Consejo Directivo, desde la emisión de la convocatoria, hasta la realización y firma de las actas correspondientes.

ARTÍCULO 24.- Cuando algún tema o acuerdo tratado en sesión del Consejo Consultivo deba ser objeto de votación, éstos serán válidos con el voto en un mismo sentido de la mitad más uno de los consejeros presentes. Cuando se llegara a presentar un empate, el Presidente, o quien en su representación presida la sesión, tendrá voto de calidad. El resultado de las votaciones se hará constar en el acta de la sesión correspondiente y se asentará el sentido del voto de cada consejero.

ARTÍCULO 25.- El Presidente del Consejo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Consejo Consultivo en los eventos a los que sea convocado;
- II. Ser vocal del Consejo Directivo, como representante del Consejo Consultivo;
- III. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;

# GACETA MUNICIPAL

- IV. Formular el orden del día correspondiente a las sesiones del Consejo Consultivo;
- V. Pasar lista de asistencia de los integrantes en las sesiones del Consejo Consultivo;
- VI. Difundir los acuerdos y las recomendaciones emanadas del Consejo Consultivo, al Consejo; y
- VII. Cumplir con las encomiendas o solicitudes que le sean planteadas por el Consejo.

ARTÍCULO 26.- Son facultades del Vicepresidente del Consejo Consultivo.

- I. En coordinación con el Presidente, elaborar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;
- II. Ser vocal del Consejo Directivo, como representante del Consejo Consultivo;
- III. Elaborar las actas y llevar el libro de registro correspondientes y demás documentos relativos a los asuntos tratados en las sesiones del Consejo Consultivo;
- IV. Elaborar y leer el acta de la sesión anterior en las sesiones del Consejo Consultivo; y
- V. Sustituir al Presidente del Consejo Consultivo en sus ausencias con las facultades establecidas para el Presidente.

## CAPITULO TERCERO DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 27.- Las relaciones de carácter laboral entre el Organismo y su personal se regirán por los ordenamientos legales que correspondan.

ARTÍCULO 28.- Los servidores públicos del Organismo, son responsables por las faltas que cometan en el ejercicio de sus cargos, y quedan por ello sujetos a las sanciones que determine la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Durango, conforme al procedimiento que se establece para ello. Cuando la responsabilidad en que incurran los servidores públicos del Organismo sea de naturaleza penal, civil o administrativa, serán sancionados conforme a los ordenamientos legales correspondientes.

ARTÍCULO 29.- Los titulares de las unidades administrativas que constituyen el Organismo, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 30.- Son causas de remoción de los servidores públicos del Organismo:

- I. No se excuse de intervenir en asuntos en los que se tenga interés personal y/o de negocios;
- II. Cuando realice acciones de proselitismo político o religioso;
- III. Por falta de probidad en el desempeño de sus funciones;
- IV. Por pérdida de confianza, debidamente acreditada; y
- V. Por haber incurrido en faltas durante su desempeño, y de estas se derive algún procedimiento de carácter legal sancionatorio.

## CAPITULO CUARTO DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 31.- El patrimonio del Organismo, estará constituido por:

- I. Los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas que se le transfieran con motivo de su creación;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados por el Ayuntamiento;
- III. Las partidas financieras que se determinen en los presupuestos anuales de egresos del Municipio de Durango;
- IV. Las aportaciones donaciones y legados que reciba por parte de personas físicas y morales;
- V. Los subsidios y aportaciones que reciba por cualquier vía, tanto del gobierno federal, como del gobierno del estado;
- VI. Los créditos a su favor;
- VII. Los rendimientos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones; y
- VIII. Los demás bienes, derechos, ingresos y aprovechamientos que tenga por cualquier título legal.

## TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo en lo que opongan al presente ordenamiento.

# GACETA MUNICIPAL

ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese y publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en Sesión Ordinaria, a los 28 (veintiocho) días del mes de septiembre de 2023 (dos mil veintitrés). LIC. JOSÉ ANTONIO OCHOA RODRÍGUEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- L.A. Y LIC. BONIFACIO HERRERA RIVERA, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

“Los documentos contenidos en esta Gaceta Municipal se han redactado cuidando el respeto y equidad de género, sin embargo, es posible que parte del texto al hacer alusión genérica del masculino, se refiera a ambos géneros.”





## Presidente Municipal

Lic. José Antonio Ochoa Rodríguez

### Síndico

C. Alicia Guadalupe Gamboa Martínez

### Segunda Regidora

C. Fátima del Rosario González Huizar

### Cuarto Regidor

C. Pedro Silerio García

### Sexta Regidora

C. Silvia Verónica Terrones Romero

### Octava Regidora

C. María Elena González Rivera

### Décima Regidora

C. Cynthia Montserrat Hernández Quiñones

### Décimo Segundo Regidor

C. José Ignacio Fuentes Medina

### Décimo Cuarto Regidor

C. José Alfredo Varela Pacheco

### Décimo Sexto Regidor

C. Alfonso Primitivo Ríos Vázquez

### Primer Regidor

C. Jesús Humberto Santana Guerrero

### Tercer Regidor

C. José Antonio Morales Guzmán

### Quinta Regidora

C. Arlina Adame Correa

### Séptimo Regidor

C. Manuel de la Peña de la Parra

### Novena Regidora

C. Gabriela Vázquez Chacón

### Décimo Primer Regidor

C. Jorge Silverio Álvarez Ávila

### Décimo Tercera Regidora

C. María Martha Palencia Núñez

### Décimo Quinta Regidora

C. María Guadalupe de la Parra Reyes

### Décimo Séptima Regidora

Claudia Julieta Domínguez Espinoza

## Secretario Municipal y del Ayuntamiento

Lic. Bonifacio Herrera Rivera

La Gaceta Municipal es una publicación oficial del Gobierno del Municipio de Durango, conforme lo dispone, el Artículo 76 del Bando de Policía y Gobierno, y el Reglamento que la rige, Está disponible en el Archivo General e Histórico Municipal y se puede consultar en la Página WEB del Gobierno Municipal ([www.municipiodurango.gob.mx](http://www.municipiodurango.gob.mx)).

Director responsable:

Lic. Bonifacio Herrera Rivera  
Secretario Municipal y del Ayuntamiento  
Ave. Real del Mezquital 105, Local Núm 4  
Fracc. Real del Mezquital, Durango, Dgo.