

# 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.