

# GACETA

Municipal



PUBLICACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO  
ESTADO DE DURANGO

TOMO LXII

Durango, Dgo., 15 de Julio de 2022

Gaceta Extraordinaria

## CONTENIDO

12 DE JULIO DE 2022

PUBLICACIÓN	ADICIÓN A LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA GUÍA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ANEXO DENOMINADO "CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN") .....	PAG. 2
ACUERDO ADMINISTRATIVO	MEDIANTE EL QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO AUTORIZA DESCUENTOS DURANTE EL PERIODO DEL 15 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO DE 2022, CON LA INTENCIÓN DE APOYAR A LAS FAMILIAS DURANGUENSES LUEGO DE LOS ESTRAGOS CAUSADOS EN SU ECONOMÍA POR LA PANDEMIA COVID-19 Y AHORA POR LOS ALTOS ÍNDICES DE INFACIÓ	PAG. 11
RESOLUTIVO No. 2565	QUE REFORMA LAS FRACCIONES VII, VIII Y XI DEL ARTÍCULO 3; I DEL ARTÍCULO 24; IX DEL ARTÍCULO 7; I, II Y III DEL ARTÍCULO 8; ARTÍCULO 9; LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN TERCERA; LOS ARTÍCULOS 10, 11 Y 12; LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN CUARTA; ARTÍCULOS 13, 14, 15 Y 16; LAS FRACCIONES II, V Y VI DEL ARTÍCULO 17; I, IV Y VI DEL ARTÍCULO 18; ARTÍCULOS 19, 20 PÁRRAFO SEGUNDO, 21 Y 23; LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN SEXTA; ARTÍCULOS 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 36, 37, 38 FRACCIÓN I; 39 FRACCIONES I Y X; 41, 46, 47, 48, 53, 55; 56 FRACCIONES I Y VII; 63, 64 Y 67, TODOS DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO .....	PAG. 11





**PLANTILLA DE PERSONAL ASIGNADO A NÓMINA  
RH-001-DMayF**

Guía

Concepto	Indicar
EMPLEADO NO.	El número de empleado asignado por las áreas de recursos humanos de la dependencia, entidad u órgano autónomo de que se trate.
EMPLEADO NOMBRE	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, sin título académico y completo del empleado
ADSCRIPCIÓN	Nombre del área a la que se encuentra adscrito el servidor público de conformidad con la documentación bajo custodia de las áreas de recursos humanos de la dependencia, entidad u órgano autónomo de que se trate.
CATEGORÍA	El puesto que se encuentra registrado en nómina.
RÉGIMEN LABORAL	Sindicalizado, base, confianza, eventual según sea el caso.
SUELDO BASE MENSUAL	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
OTRAS PERCEPCIONES MENSUALES	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
TOTAL RETENCIONES	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
TOTAL DEDUCCIONES	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
PERCEPCIÓN MENSUAL NETA	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.

**Código:** RH-002-DMayF Personal sujeto a pago de honorarios.

**Objetivo:** Relacionar el personal que labora en la dependencia, entidad u órgano autónomo, al cual se paga mediante el concepto de honorarios dicha información deberá coincidir con la que se encuentre en los registros del área que administre los Recursos Humanos, según sea el caso.

**RH-002-DMayF**

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO

DEPENDENCIA, ENTIDAD U ÓRGANO AUTÓNOMO:					
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA:					
FECHA:					
<b>III. RECURSOS HUMANOS</b>					
PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS					
NOMBRE	IMPORTE MENSUAL	RETENCIONES	DEDUCCIONES	NETO A PAGAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
La información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas					
<b>FIRMAS</b>					
ENTREGA	POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL				RECIBE
TESTIGO					TESTIGO

*Fuente: Información proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.*



**PERSONAL SUJETO AL PAGO DE HONORARIOS  
RH-002-DMAyF**

Guía

Concepto	Indicar
NOMBRE	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, sin título académico y completo.
IMPORTE MENSUAL	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
RETENCIONES	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
DEDUCCIONES	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
NETO A PAGAR	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Señale las actividades que realiza el personal.

**Código:** RH-003-DMAyF Personal con permiso, comisión e incapacidad.

**Objetivo:** Registrar al personal que a la fecha de la entrega se entrega se encuentre con permiso, incapacidad o realizando alguna comisión en alguna área distinta a la de su adscripción y deberá coincidir con la información vigente que se encuentre en los registros del área que administre los recursos humanos de la dependencia, entidad u órgano autónomo, según sea el caso.

**RH-003-DMAyF  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

DEPENDENCIA, ENTIDAD U ÓRGANO AUTÓNOMO:														
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA:														
FECHA:														
III. RECURSOS HUMANOS														
PERSONAL CON PERMISO, LICENCIA, COMISIÓN E INCAPACIDAD														
EMPLEADO		ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA LA QUE ESTÁ COMISIONADO	PERIODO	MOTIVO	PERCEPCIÓN ECONOMICA		EN ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			EN ÁREA DE COMISIÓN			NETO A PAGAR
No.	NOMBRE					SI	NO	PERCEPCIONES	RETENCIONES	DEDUCCIONES	PERCEPCIONES	RETENCIONES	DEDUCCIONES	
La información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas														
FIRMAS														
ENTREGA				POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL					RECIBE					
TESTIGO									TESTIGO					

*Fuente: Información proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.*

**PERSONAL CON PERMISO, LICENCIA, COMISIÓN E INCAPACIDAD  
RH-003-DMAyF**

Guía

Concepto	Indicar
EMPLEADO NO.	El número de empleado asignado por las áreas de recursos humanos de la dependencia, entidad u órgano autónomo de que se trate.



EMPLEADO NOMBRE	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno, sin título académico y completo.
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del área a la que se encuentra adscrito el servidor público de conformidad con la documentación bajo custodia de las áreas de recursos humanos de la dependencia, entidad u órgano autónomo de que se trate.
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA LA QUE ESTÁ COMISIONADO	Nombre del área a la que se encuentra comisionado el servidor público de conformidad con la documentación bajo custodia de las áreas de recursos humanos de la dependencia, entidad u órgano autónomo de que se trate.
PERIODO	Día/mes/año del inicio y día/mes/año de la conclusión de la licencia, comisión o incapacidad.
MOTIVO	Señalar el tipo de licencia (permiso sin goce de sueldo, permiso con goce de sueldo, comisión, médica).
PERCEPCIÓN ECONOMICA	Con una X, SI o NO para indicar la situación del trabajador.
	EN ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
PERCEPCIONES	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
RETENCIONES	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
DEDUCCIONES	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
	EN ÁREA DE COMISIÓN
PERCEPCIONES	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
RETENCIONES	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
DEDUCCIONES	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
NETO A PAGAR	La Información se encuentra disponible en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.





**Código:** RM-002-DMayF Publicaciones, libros y demás similares.

Objetivo: Relacionar los libros, publicaciones, revistas, informes y en general todo material bibliográfico e informativo de referencia que se ha difundido o adquirido en la dependencia, entidad u órgano autónomo en el caso de que los mismos cuenten con número patrimonial estos deberán coincidir con la información vigente en los registros del área que supervise el control patrimonial de los bienes señalados, según sea el caso.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO  
IV RELACION RECURSOS MATERIALES  
(RM-002-DMayF) - PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMAS SIMILARES

RESPONSABLE:

DEPENDENCIA:

PUESTO:

FECHA DE EMISIÓN:

FUENTE: SISTEMA FINANCIERO MUNICIPAL - SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS / DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO, MARCA Y MODELO	NÚMERO DE SERIE	UBICACIÓN	ESPECIFICACIONES (CAMPO ABIERTO)	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE LE TIENE ASIGNADO EL BIEN	REFERENCIA DE RESGUARDO (CAMPO ABIERTO)	FECHA DE ASIGNACIÓN	OBSERVACIONES (CAMPO ABIERTO)

FIRMAS		
ENTREGA	POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	RECIBE
TESTIGO		TESTIGO

Fuente: Las columnas que no especifican "campo abierto" es información proporcionada por la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.

**PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMAS SIMILARES  
RM-002-DMayF**

Guía

Concepto	Indicar
NÚMERO DE INVENTARIO	El número de inventario asignado al bien.
DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO, MARCA Y MODELO	Describir las características físicas del artículo, la marca y modelo del bien mueble.
NÚMERO DE SERIE	El número de serie asignado por el fabricante al bien mueble.
UBICACIÓN	El nombre del área o departamento en donde se encuentra el bien inmueble.
ESPECIFICACIONES	Estado físico bueno, regular o malo y los accesorios con los que cuenta en su caso.
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE LE TIENE ASIGNADO EL BIEN	Nombre completo de la persona a la cual se le tiene asignado el bien mueble, sin títulos académicos.
REFERENCIA DE RESGUARDO	Nombre del documento donde consta la asignación del bien y día/mes/año del documento.
FECHA DE ASIGNACION	Día/mes/año de la asignación del bien.
OBSERVACIONES	Comentarios adicionales relacionados con el bien que se describe, detallando la situación de uso.











ACUERDO ADMINISTRATIVO mediante el que el Presidente Municipal Jorge Alejandro Salum Del Palacio autoriza descuentos durante el periodo del 15 de julio al 15 de agosto de 2022, con la intención de apoyar a las familias duranguenses luego de los estragos causados en su economía por la pandemia Covid-19 y ahora por los altos índices de inflación

MULTAS DE VIALIDAD Y  
ESTACIONÓMETROS

50%

**Es importante señalar que el presente descuento no es aplicable a las infracciones consideradas como “sin descuento” en la ley de ingresos para el ejercicio fiscal 2022, toda vez que son apreciadas como graves.**

RESOLUTIVO que reforma las fracciones VII, VIII y XI del artículo 3; I del artículo 24; IX del artículo 7; I, II y III del artículo 8; artículo 9; la denominación de la Sección Tercera; los artículos 10, 11 y 12; la denominación de la Sección Cuarta; artículos 13, 14, 15 y 16; las fracciones II, V y VI del artículo 17; I, IV y VI del artículo 18; artículos 19, 20 párrafo segundo, 21 y 23; la denominación de la Sección Sexta; artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 36, 37, 38 fracción I; 39 fracciones I y X; 41, 46, 47, 48, 53, 55; 56 fracciones I y VII; 63, 64 y 67, todos del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Durango

EL SUSCRITO L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

Los miembros del Honorable Ayuntamiento de Durango reunidos en Sesión Ordinaria No Presencial, celebrada el 15 de julio de 2022, para resolver dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, relativo al No. de Expediente 3498/2022, que reforma el Reglamento de Instituto Municipal de Planeación de Durango, comunicamos a Usted que puesto a consideración del H. Ayuntamiento, fue aprobado, el cual en sus Considerandos y Puntos Resolutivos me permito transcribir:

#### CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción II, de su artículo 115, establece la facultad de los Ayuntamientos para aprobar reglamentos de observancia general en su territorio, de acuerdo con las leyes vigentes en materia municipal. Por su parte, el artículo 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, señala que: “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.- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango establece en la fracción VIII, inciso B), de su artículo 33, en el mismo sentido, que los ayuntamientos podrán reformar, adicionar, derogar o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal. Esa misma Ley Orgánica, establece en su artículo 135, que: "Para los efectos de esta Ley, los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del municipio con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad".

TERCERO.- Por su parte, el artículo 135 de la multicitada Ley Orgánica, destaca 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".

CUARTO.- Manifiesta el iniciador, que la dinámica social que envuelve a los gobiernos municipales, es propicia para la actualización constante de sus normas y procesos. Poder establecer un proceso de mejora continua basado en el ejercicio propio de las facultades y atribuciones de cada una de las unidades administrativas, es precisamente uno de los mecanismos más efectivos para avanzar en esa tan profesionalización del servicio público. Las presentes propuestas de reformas, son exactamente eso. Son modificaciones que resultan del análisis de la operatividad diaria, en este caso, del Instituto Municipal de Planeación, cuyas atribuciones y responsabilidades son fundamentales para un adecuado ejercicio de administración municipal, por cuanto a que de aquí deriva la creación, mantenimiento y operación de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, que son la guía de acciones de cada Gobierno en turno.

QUINTO.- La presente Iniciativa, continúa el promovente, ha sido sometida a la consideración del Consejo Directivo del Instituto, desde donde se han analizado cada una de las modificaciones que contiene, aprovechando la experiencia y el enfoque de quienes lo integran. No es de omitirse que estando en la antesala de la transición de la Administración Municipal, derivada de la conclusión del reciente pasado proceso electoral, la visión que se plasme a través de estas reformas, debe orientarse a mejorar el funcionamiento de cada una de las áreas del propio Instituto, aportando o en su caso suprimiendo disposiciones que en la práctica, no han permitido una operatividad fluida y con mayores resultados, y cuya dimisión, no implica alteración grave que afecte la operación del Instituto.

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

## RESOLUTIVO No. 2565

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2019-2022, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

PRIMERO.- Se reforman las fracciones VII, VIII y XI del artículo 3; I del artículo 24; IX del artículo 7; I, II y III del artículo 8; artículo 9; la denominación de la Sección Tercera; los artículos 10, 11 y 12; la denominación de la Sección Cuarta; artículos 13, 14, 15 y 16; las fracciones II, V y VI del artículo 17; I, IV y VI del artículo 18; artículos 19, 20 párrafo segundo, 21 y 23; la denominación de la Sección Sexta; artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 36, 37, 38 fracción I; 39 fracciones I y X; 41, 46, 47, 48, 53, 55; 56 fracciones I y VII; 63, 64 y 67, todos del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Durango, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3.- El Instituto tiene los objetivos siguientes:

I a la VI.- ...

VII. Integrar el Sistema de Información para la Planeación (SIPLAN) y Banco de Proyectos de Inversión;

VIII. Promover una constante formación de recursos humanos altamente calificados a través del Centro Municipal de Actualización Permanente (CMAP);

IX a la X.- ...

XI. Propiciar la mejora continua en el diseño e impacto de los planes, programas y proyectos de desarrollo, mediante la evaluación del desempeño y la aplicación de indicadores estratégicos y de desempeño considerando los criterios CREMA (Claro, Relevante, Económico, Monitoreable, Adecuado).

XII a la XIII.- ....



ARTÍCULO 4.- Para cumplir con sus objetivos, el Instituto tiene las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar los Sistemas Municipales de Planeación y de Evaluación del Desempeño (SMED) conforme a los objetivos, estructura, instrumentos y procedimientos que establezca el Bando de Policía y Gobierno de Durango y demás disposiciones relativas;

II a la V.- ....

ARTÍCULO 7.- El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Instituto y sus facultades son:

I a la VIII.- ...

IX.- Conocer y aprobar el informe Anual de Actividades que el Director del Instituto deberá presentar al Ayuntamiento el mes de marzo de cada año;

X a la XI.- ....

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

- I. Un Consejero Representante del Ayuntamiento;
- II. Un Consejero Representante de la Administración Pública Municipal, que será el titular de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas;
- III. Cinco Consejeros Ciudadanos, uno de los cuales será el Presidente del Consejo Directivo; y
- IV. El Director General del Instituto...

ARTÍCULO 9.- En el desempeño de su cargo los Consejeros tendrán las atribuciones siguientes:

I a la III.- ....

IV. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de las comisiones y encargos que le sean encomendadas, entre éstas, las de evaluación del desempeño del Consejo, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia;

V a la VIII. ...

### SECCIÓN III

#### DEL CONSEJERO REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10.- El Consejero Representante del Ayuntamiento será designado al inicio de cada administración, por Acuerdo del Pleno a propuesta del Presidente Municipal. Para ello, el Presidente del Consejo Directivo, a través de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, solicitará por escrito tal designación, y una vez que ésta le sea notificada, procederá a emitir la respectiva convocatoria para su incorporación al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 11.- El Consejero Representante del Ayuntamiento ocupará el cargo durante el periodo constitucional de gobierno que le corresponda y lo podrá concluir de manera anticipada, en cuyo caso deberá informarlo al Consejo Directivo, de manera directa o a través de su Presidente, con la máxima oportunidad posible para que se tomen las previsiones que correspondan, en cuanto a los asuntos en trámite que le hayan sido encomendados.

ARTÍCULO 12.- Si durante el periodo correspondiente el Consejero Representante del Ayuntamiento, terminara de manera anticipada su encargo o se llegara a presentar, por cualquier motivo, su ausencia definitiva, se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 10 para solicitar la designación de quien lo suplirá en el encargo por el tiempo que reste de dicho periodo.

### SECCIÓN IV

#### DEL CONSEJERO REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- Conforme a lo dispuesto en el Artículo 8, fracción II del Presente Reglamento, el titular de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, formará parte del Consejo Directivo, una vez cubiertas las formalidades de su nombramiento y ratificación correspondiente en el cargo por parte del Ayuntamiento.



En tal virtud, el Presidente del Consejo Directivo seguirá los procesos formales que correspondan para la incorporación de dicho funcionario municipal al Consejo Directivo, en su calidad de Consejero Representante de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 14.- El Consejero Representante de la Administración Pública Municipal ocupará el cargo durante el periodo de gestión como titular de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas y sus ausencias serán cubiertas por el Enlace Operativo designado conforme a los términos del Reglamento del Sistema Municipal de Planeación.

ARTÍCULO 15.- Si durante el periodo correspondiente el Consejero Representante de la Administración Pública Municipal, terminara de manera anticipada su encargo como titular de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, o se llegara a presentar, por cualquier motivo, su usencia definitiva, se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 13 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- Si por alguna razón no se diera el nombramiento del titular de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, y fuera necesaria y urgente su presencia en el Consejo Directivo, se convocará al Encargado de Despacho o quién ostente cargo similar y si éste estuviera imposibilitado para hacerlo se convocará al Enlace Operativo al que se refiere el Artículo 14 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Para formar parte del Consejo Directivo...

- I. Observar una conducta...
- II. Ser reconocido por su discreción y su capacidad de análisis, decisión e innovación;
- III. Tener un grado académico mínimo de nivel licenciatura;
- IV. Tener criterio definido y sustentado...
- V. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos, con residencia efectiva, al momento de su nombramiento, de tres años, en caso de ser originario del municipio de Durango, y de no ser originario del Municipio, la residencia efectiva será de al menos cinco años; y
- VI. No ser servidor público de los gobiernos municipal, estatal o federal, con excepción de los relacionados con la docencia y la investigación académica.

ARTÍCULO 18.- En ningún caso podrán ser Consejeros Ciudadanos:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado o civil con cualesquiera de los miembros del Consejo o del Director;
- II. Las personas que tengan...
- III. Las personas sentenciadas...
- IV. Quienes ocupen cargos directivos, cualquiera que sea su denominación, en alguna agrupación política o partido político y/o religioso;
- V. Las personas que por... ; y
- VI. Quienes hubieran ocupado el cargo de Consejero Ciudadano Titular en el periodo inmediato anterior al que corresponda la elección de Consejeros Ciudadanos Titulares o Consejeros Ciudadanos Suplentes.

ARTÍCULO 19.- Los Consejeros Ciudadanos y sus suplentes serán electos mediante un proceso de selección abierto, para lo cual se emitirá la convocatoria pública correspondiente, en la que se deberá señalar, al menos:

- I. Requisitos para acceder al cargo de Consejero Ciudadano, así como el número de espacios vacantes, especificando los que corresponden a Consejero Ciudadano Titular y los de Consejero Ciudadano Suplente, y en ambos casos el periodo por el que serán electos;
- II. Los plazos y términos, así como el lugar para la recepción de los documentos necesarios para la postulación de los interesados;
- III. El lugar, fecha y hora de la sesión...; y
- IV. El procedimiento de ...

ARTÍCULO 20.- La Convocatoria será validada...

Una vez recibidas las propuestas, en reunión...

En todo caso, se ordenará la posición de los candidatos de acuerdo con la puntuación en orden descendente por el número de votos obtenidos y en ese orden se cubrirán las vacantes correspondientes; primero las de Consejero Ciudadano Titular, luego las de sus Suplentes y después las de Consejero Suplente que estuvieran vacantes.



En caso de que dos o más de los candidatos...

ARTÍCULO 21.- Concluido el proceso de selección, el Presidente del Consejo Directivo informará de los resultados a todos los participantes y seguirá los procesos formales que correspondan para la incorporación de los Consejeros Ciudadanos electos al Consejo Directivo, según corresponda a los Titulares y Suplentes.

ARTÍCULO 23.- Los Consejeros Ciudadanos entrarán en funciones el uno de septiembre del mismo año de su elección y ocuparán el cargo por un periodo de seis años.

Concluido el periodo para el que fueron electos, quienes hubieran ocupado el cargo de Consejero Ciudadano Titular no serán elegibles como Titulares o Suplentes durante los próximos seis años.

Los Consejeros Ciudadanos Suplentes, podrán participar en los procesos de elección de Consejeros Ciudadanos Titulares, ya sea para cubrir una vacante por el periodo que reste a la misma o cuando corresponda la sustitución a la que se refiere el artículo 22 del presente Reglamento.

## SECCIÓN VI

### DE LAS AUSENCIAS Y ABANDONOS DE LOS CONSEJEROS CIUDADANOS

ARTÍCULO 24.- Los Consejeros Ciudadanos Titulares, con excepción de quien ocupe el cargo de Presidente del Consejo Directivo, tendrán un Suplente, quienes rendirán protesta, como Consejero Ciudadano Suplente, al inicio del periodo de gestión que les corresponda, en los términos establecidos en el artículo 54 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25.- Las ausencias temporales o definitivas de los Consejeros Ciudadanos Titulares serán cubiertas por su Suplente, con todas las atribuciones del cargo, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 26.- Los Consejeros Ciudadanos Titulares podrán ausentarse de su cargo por causa justificada, hasta por tres meses; y para tal efecto, presentarán al Presidente del Consejo la solicitud correspondiente con la debida anticipación para que su Suplente sea llamado con oportunidad.

ARTÍCULO 27.- Las faltas consecutivas no justificadas de cualesquiera de los Consejeros Ciudadanos Titulares en más de dos sesiones, sean estas ordinarias o extraordinarias, o de tres de manera discontinua, tendrá el carácter de abandono del cargo. Igual consideración recibirá el abandono injustificado de las sesiones iniciadas formalmente.

Para tal efecto, en la sesión ordinaria del Consejo, inmediata posterior a que se actualice este supuesto, se deberá hacer constar el cómputo respectivo por el Presidente, mismo que se le notificará al Consejero Ciudadano Titular en cuestión, a efecto de que su Suplente asuma la titularidad, atendiendo a las formalidades correspondientes, y rendirá protesta como Consejero Ciudadano Titular, en los términos establecidos en el artículo 54 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 28.- En caso del retiro definitivo por abandono del cargo u otro motivo de uno o varios Consejeros Ciudadanos Titulares, antes del periodo para el que fueron electos, el Presidente del Consejo Directivo llamará a los Suplentes que corresponda para que asuman la titularidad por el tiempo que reste del periodo, atendiendo a las formalidades correspondientes, y rendirán protesta como Consejeros Ciudadanos Titulares, en los términos establecidos en el artículo 54 del presente Reglamento.

En caso que uno o varios de los Consejeros Ciudadanos Suplentes no puedan asumir la titularidad del cargo, el Presidente del Consejo Directivo emitirá la convocatoria correspondiente para el registro de aspirantes y elección de consejeros, observando lo dispuesto en los artículos 19, 20 y 21 del presente Reglamento y quienes resulten electos estarán en el encargo por el tiempo restante del periodo que corresponda a quienes sustituyen.

ARTÍCULO 29.- La Presidencia del Consejo Directivo recaerá, siempre, en un Consejero Ciudadano Titular.

ARTÍCULO 30.- La elección del Presidente del Consejo Directivo se llevará a cabo durante la primera semana del mes de agosto del año que corresponda y no serán elegibles los Consejeros Ciudadanos Titulares que concluyen con el periodo de su encargo en el mismo año.

ARTÍCULO 32.- En la elección del Presidente del Consejo Directivo, sólo participarán los Consejeros Ciudadanos Titulares y se hará por mayoría simple de votos; independientemente del sistema de votación que determine el Consejo Directivo. En caso de que dos o más de los candidatos se encontraran empatados en el primer lugar, se descartará al resto de los candidatos, registrando la votación obtenida por éstos y se abrirá una nueva ronda de votación con los que se encuentren empatados y de persistir el empate se realizarán las rondas de votación que resulten necesarias hasta romper con el empate. En cada ronda de votación adicional solo se considerará a quienes se encuentren empatados en el primer lugar.

El proceso de elección...



ARTÍCULO 33.- El Presidente del Consejo Directivo en funciones, entregará al Consejero Ciudadano Titular que resulte electo, la constancia que lo acredita como Presidente del Consejo Directivo Electo.

ARTÍCULO 36.- Al entrar en funciones el Presidente del Consejo Directivo Electo, su Consejero Ciudadano Suplente dejará de serlo y por tanto concluirá su encargo de manera anticipada. En atención a lo anterior, los Consejeros Ciudadanos Suplentes de quienes son elegibles para ocupar el cargo de Presidente del Consejo Directivo y que estén interesados en participar en el proceso de elección de Consejeros Ciudadanos a los que se refiere el artículo 22 del presente Reglamento, deberán postularse en los términos de la Convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 37.- La falta temporal del Presidente del Consejo, será cubierta por el Secretario Ejecutivo. En caso de ausencia definitiva, el Consejero Ciudadano Titular que haya obtenido el segundo lugar en la votación, en el proceso de elección del Presidente, asumirá el cargo para concluir con el periodo previsto; si éste no se encuentra disponible, el cargo lo asumirá el Consejero Ciudadano Titular ubicado en el tercer lugar de la votación, y en caso que lo anterior no sea posible, se llevará a cabo un nuevo proceso de elección en el que sólo participarán los Consejeros Ciudadanos Titulares con el mismo periodo de encargo del Presidente ausente, realizándose conforme a lo dispuesto en el artículo 32 y demás disposiciones relativas del presente Reglamento.

El Consejero Ciudadano que resulte electo como Presidente del Consejo rendirá protesta en los términos establecidos en el artículo 54 del presente Reglamento y entrará en funciones el mismo día de su elección hasta concluir el periodo que reste de quien suple en el encargo.

ARTÍCULO 38.- El Presidente del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Convocar, en acuerdo con el Secretario Ejecutivo y por conducto de éste, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo Directivo y definir los asuntos a incluir en el Orden del Día;

II a la VII.

ARTÍCULO 39.- El Director General del Instituto...

I.- Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo, y participar en ellas, con voz, pero sin voto;

II a la IX. ... ; y

X.- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del Consejo Directivo de acuerdo con las políticas establecidas en la materia; y las demás comisiones y encargos que se deriven de las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 41.- El Consejo Directivo sesionará...

Si se llegara a presentar alguna situación de fuerza mayor que impidiera a sus integrantes reunirse en el lugar determinado o cualquier otro, y durante el tiempo que prevalezca dicha situación, el Consejo Directivo sesionará utilizando la herramienta tecnológica de comunicación a distancia que se determine más adecuada y accesible para que sus integrantes estén presentes en tiempo real y que puedan interactuar para el desahogo de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 43.- Para su desarrollo, las sesiones del Consejo...

I a la X. ...

XI. Si en la votación hubiera empate, se abrirá una ronda de argumentación y se votará nuevamente; en caso de persistir el empate, el Presidente o quien presida la Sesión en ese momento tendrá voto de calidad; y

XII. ...

ARTÍCULO 46.- La convocatoria a las sesiones y la información relativa a las mismas se enviarán por medio electrónico con acuse de recibo a las cuentas registradas por los consejeros, salvo en los casos que previo acuerdo, se determine que se envíe a sus domicilios correspondientes.

ARTÍCULO 47.- Las sesiones ordinarias se realizarán una vez al mes, conforme al Calendario de Sesiones aprobado por el Consejo Directivo. El Secretario Ejecutivo emitirá, con tres días hábiles de anticipación, la convocatoria correspondiente





debiendo contener el lugar o liga de conexión, la fecha y hora de celebración, así como el Orden del Día, y en su caso, adjuntará los anexos respectivos y la información necesaria para el desarrollo de las sesiones.

El Orden del Día para las sesiones ordinarias deberá contener los apartados siguientes:

1 al 8. ....

ARTÍCULO 48.- Las sesiones extraordinarias se realizarán cuantas veces resulte necesario, y podrán ser convocadas en cualquier tiempo a solicitud del Presidente y en su ausencia por el Secretario Ejecutivo, o por cuando menos cuatro de los consejeros titulares.

ARTÍCULO 53.- Una vez cubiertas las formalidades para la designación del Consejero Representante del Ayuntamiento y el nombramiento del Consejero Representante de la Administración Pública Municipal, y previo a la Sesión Solemne de instalación del Consejo Directivo, el Presidente convocará a todos sus integrantes a una reunión informativa con la finalidad de darles a conocer los Objetivos del Instituto, su marco jurídico y las funciones del Consejo Directivo; asimismo, rendirá un informe del proceso de Entrega – Recepción, los avances del Programa Anual de Trabajo y el Calendario de Sesiones Ordinarias previstas.

En esta sesión se acordará lo relativo a la Sesión Solemne de Instalación del Consejo Directivo, conforme a lo dispuesto en los artículos 51 y 52 del presente Reglamento, en cuyo Orden del Día deberán considerarse al menos los puntos siguientes:

1 al 3. ....

4.- Toma de protesta al Presidente del Consejo Directivo, a los Consejeros Representante del Ayuntamiento y de la Administración Pública, y Consejeros Ciudadanos entrantes;

5 al 8. ...Declaratoria de Instalación del Consejo Directivo;

ARTÍCULO 54.- La toma de protesta de los Consejeros se hará en los términos siguientes: El que interroga pregunta "¿Protesta(n) usted(es) guardar y hacer guardar el marco normativo que rige la vida institucional del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Durango, asumiendo las responsabilidades inherentes al cargo de (nombre del cargo), conduciéndose con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares, mirando en todo por el bien y prosperidad del Municipio de Durango y de sus habitantes?; a quien(es) se pregunta responde(n), levantando el brazo derecho, "Sí protesto"; a continuación el que interroga dirá: "Si así no lo hiciera(n), que la sociedad y el Consejo Directivo se lo(s) demande"

ARTÍCULO 55.- La declaratoria de instalación del Consejo Directivo se hará en los términos siguientes: "En la Ciudad Victoria de Durango, siendo las (horas) del día (fecha), se declara instalado el (número ordinal consecutivo que corresponda) Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Durango, integrado por su Presidente (nombre del Presidente del Consejo Directivo), los Consejeros Ciudadanos (nombre de los Consejeros Ciudadanos en orden alfabético); el Consejero Representante del Ayuntamiento (nombre del Consejero Representante del Ayuntamiento); el Consejero Representante de la Administración Pública Municipal (nombre y cargo del Consejero Representante de la Administración Pública Municipal); y el Secretario Ejecutivo (nombre), Director General del IMPLAN".

ARTÍCULO 56.- De cada sesión que celebre el Consejo...

Las actas contendrán:

- I. Lugar o medio utilizado, fecha y hora de inicio;
- II. Fecha de la convocatoria;
- III. Relación de integrantes presentes;
- IV. Participantes externos convocados para el acto;
- V. Orden del día;
- VI. Desarrollo, síntesis de las intervenciones y acuerdos tomados; y
- VII. Lugar o medio utilizado, fecha y hora de clausura.

En el contenido de las actas, se evitará...

ARTÍCULO 62.- El Cuerpo Técnico del Instituto se integrará por una Secretaría Técnica, las subdirecciones, coordinaciones y unidades técnico-operativas que se establezcan en el Manual de Organización, y tendrá las atribuciones siguientes:

I a la IV. ...



ARTÍCULO 63.- Para cada subdirección y coordinación se nombrará a un responsable, y éstas, contarán con el personal técnico y auxiliar que las unidades técnico-operativas requieran, de acuerdo con sus necesidades de servicio y a las posibilidades presupuestales. Sus facultades y atribuciones se establecerán en el Manual de Organización.

ARTÍCULO 64.- Los Subdirectores y Coordinadores tendrán las funciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado y en las ausencias de éste lo harán con el Secretario Técnico;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo; y mantener actualizados los registros que correspondan en el Sistema de Información para la Planeación (SIPLAN);
- III. Formular los anteproyectos...
- IV. Formular los dictámenes, opiniones...
- V. Proporcionar la información y en su caso...
- VI. Apoyar y colaborar en la implementación e instrumentación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño (SMED), en lo que corresponda al área a su cargo, las de transversalidad funcional con las otras áreas del Instituto, y en particular, la vinculación de la Subdirección de Evaluación del Desempeño con las dependencias, organismos e institutos de la Administración Pública Municipal.
- VII. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos que son de la competencia del área a su cargo, en atención a los Módulos y Componentes del Sistema de Información para la Planeación (SIPLAN);
- VIII. Suscribir con su firma autógrafa...
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores...
- X. Participar en foros, seminarios....
- XI. Intervenir en la evaluación del desempeño profesional, selección, promoción y capacitación del personal del área a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas en materia de evaluación, administración, profesionalización y desarrollo humano;
- XII. Propiciar el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes del personal adscrito al área a su cargo, con el fin de mejorar su desempeño profesional e incrementar su eficiencia;
- XIII. Coordinar las labores del personal...; y
- XIV. Las demás que se les confiera....

ARTÍCULO 74.- Para la identificación de la documentación y productos del Instituto, se utilizará su denominación completa "Instituto Municipal de Planeación de Durango", pudiendo identificarse también con las siglas IMPLAN Durango, y se utilizará su logotipo de acuerdo con el manual de identidad que para su efecto apruebe el Consejo Directivo, además del Escudo Oficial de la ciudad de Victoria de Durango y del Municipio de Durango, así como el logotipo de la Administración Pública Municipal, correspondientes.. Lo anterior, en observancia a lo dispuesto en la Ley de Imagen Institucional para el Estado de Durango.

#### TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones normativas y administrativas en lo que se opongan al presente Resolutivo.

TERCERO.- Notifíquese y publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en Sesión Ordinaria, No Presencial (Plataforma Cisco Webex), a los 15 (quince) días del mes de julio de 2022 (dos mil veintidós). L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- L.A. MARIO GARZA ESCOBOSA, 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**

L.A. Jorge Alejandro Salum Del Palacio

**Síndico**

M.A.P. Luz María Garibay Avitia

**Segundo Regidor**

C. Ernesto Ríos Contreras

**Cuarto Regidor**

Lic. Francisco Londres Botello Castro

**Sexto Regidor**

Lic. Francisco Javier González Martínez

**Octava Regidora**

Dra. María Martha Palencia Núñez

**Décima Regidora**

L.A. Mariana Isabel Verduga Palencia

**Décimo Segunda Regidora**

Lic. Christian Paulina Monreal Castillo

**Décimo Cuarto Regidor**

Profr. Alfonso Primitivo Ríos Vázquez

**Décimo Sexto Regidor**

Ing. Julio David Payan Guerrero

**Primera Regidora**

Mtra. Rosa María Ascencio Orrante

**Tercera Regidora**

Lic. Ana Ma. de los Ángeles Soto Almodovar

**Quinta Regidora**

Lic. Claudia Ernestina Hernández Espino

**Séptima Regidora**

Mtra. Gabriela Vázquez Chacón

**Noveno Regidor**

Profr. Gerardo Rodríguez

**Décimo Primer Regidor**

C. Raúl Medina Samaniego

**Décimo Tercera Regidora**

Mtra. Guadalupe Ivonne Barboza Morales

**Décimo Quinta Regidora**

L.A. Celia Daniela Soto Hernández

**Décimo Séptima Regidora**

L.C.P. Cynthia Montserrat Hernández Quiñones

**Secretario Municipal y del Ayuntamiento**

L.A. Mario Garza Escobosa

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:

L.A. Mario Garza Escobosa  
Secretario Municipal y del Ayuntamiento  
Ave. Real del Mezquital 105, Local Núm 4  
Fracc. Real del Mezquital, Durango, Dgo.

