

Asunto: Respuesta a solicitud de información.
Nazas, Dgo., a 05 de agosto de 2024.

**C. SOLICITANTE
PRESENTE. -**

En atención a su solicitud de información registrada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, para su atención a la que se le asignó el número de folio **100181500002524**, mediante la cual requirió de este sujeto obligado la siguiente información pública:

Solicito los manuales de organización de las direcciones de la actual administración municipal

VISTO la presente solicitud, se le informa que esta fue turnada a todas las áreas competentes de este H. Ayuntamiento que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, emitiendo la siguiente respuesta, misma que se reproduce en lo que interesa:

Respuesta: Se adjunta respuesta a la información solicitada.

Esperando a ver satisfecho su derecho de acceso a la información, **en caso de no estar conforme con la respuesta otorgada podrá interponer Recurso de Revisión, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la presente notificación**, esto de conformidad con lo dispuesto por la normatividad de la materia, lo podrá realizar por sí mismo o a través de su representante legal, de manera directa, en la Plataforma Nacional de Transparencia o por otros medios electrónicos, ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud.



DURANGO

Asimismo, de requerir orientación o asesoría en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, puede comunicarse vía telefónica con el suscrito al (671)7660266.



Se emite la respuesta anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 117, 118, 120, 125, 126 y 127 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

ATENTAMENTE


C.P. GUADALUPE GONZÁLEZ ROSALES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DURANGO



Nazas, Dgo. A 19 de julio de 2024
OFICIO #SM/014/2024
ASUNTO: CONTESTACIÓN

C.P. GUADALUPE GONZALEZ ROSALES.
Responsable de Unidad de Transparencia.
PRESENTE.-

Con atención a su oficio con folio **100181500002524** dado y recibido a mi cargo el día 19/07/2024 en el cual me solicitó: **LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** Informo a usted, que este departamento se encuentra legal y materialmente posibilitado para atender su requerimiento, por lo cual le anexo lo solicitado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



ING. EMILIA LIZBETH VIZCARRA GUZMÁN
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO 2022-2025
NAZAS, DGO.



DURANGO



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



MANUAL DE OPERACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2025
NAZAS DURANGO





MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



CONTENIDO

DIRECTORIO	3, 4 Y 5
INTRODUCCION	6
ANTECEDENTES	7 y 8
CRONOLOGÍA DE PRESIDENTES MUNICIPALES	09,10, 11,12 y 13
JUSTIFICACION	14
AMBITO DE APLICACIÓN	14
OBJETIVO GENERAL	15
MISIÓN Y VISIÓN	16
PRINCIPIOS Y VALORES	17
POLITICAS	18
MARCO JURIDICO	19
ORGANIGRAMA	20
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	
PRESIDENTA MUNICIPAL	21 Y 22
SÍNDICO MUNICIPAL	23
REGIDORES	24 Y 25
SECRETARIA MUNICIPAL	26 Y 27
CONTRALOR MUNICIPAL	28 Y 29
TESORERIA MUNICIPAL	30 Y 31
CONTADOR	32
CATASTRO	33
DESARROLLO SOCIAL	34 Y 35
DESARROLLO RURAL	36 Y 37
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	38
PROTECCIÓN CIVIL	39
OFICIAL MAYOR	40
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	41 Y 42
DIRECCIÓN JURÍDICA	43 Y 44
DIF MUNICIPAL	45 Y 46
OBRAS PÚBLICAS	47 Y 48
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	49
FOMENTO ECONOMICO	50
EDUCACION	51
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	52
TRANSPARENCIA Y ACESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	53
SALUD MUNICIPAL	54
TURISMO Y CULTURA	55 Y 56
CONCLUSIONES	57
BIBLIOGRAFIA	58



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



DIRECTORIO

Lic. Diana Berenice González Torres
Presidenta Municipal de Nazas Dgo.

C. Carlos Alberto Valenzuela Martos
Síndico Municipal

C. Silvia Alberto Cruz
Primer Regidora

C. José Luis Aguilera Fuentes
Segundo Regidor

C. Jorge Luis Lozano Meraz
Tercer Regidor

Lic. Dulce Angélica Aguilera Muñoz
Cuarta Regidora

Ing. Juan Gerardo Vargas Martínez
Quinto Regidor

Profa. Iris Sugey Buendía Flores
Sexta Regidora

Profa. Perla de Moncerrat Hurtado Vizcarra
Séptima Regidora

Ing. Emilia Lizbeth Vizcarra Gutiérrez
Secretaria del H. Ayuntamiento

C.P. Guadalupe González Rosales
Tesorera Municipal

Lic. Erika Martínez Hidrogo
Contralor Municipal



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



José Guadalupe Soto Arciniega

Sistema DIF Municipal

Teresita de Jesús Rodríguez Contreras

Sistema de Agua del Nazas

José Refugio Landeros Caldera

Director Desarrollo Social

Mtra. Iris Jazmín Buendía Maciel

Directora de Educación y Cultura

Rigoberto González Vázquez

Director Desarrollo Rural

Lic. Martha Perla Pérez García

Directora de IMM y Salud

Ing. Paulo Vargas Álvarez

Instituto de la Juventud

C. Jesús Gutiérrez Torres

Director de Obras Publicas

C. Yuribia Berenice Espino Herrera

Coordinadora de Protección Civil

W.P. Rene Palacio Vázquez

Atención al Migrante

Lic. Cinthya Maribel Carrillo Lozano

Directora de turismo



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



Ing. Juan Pedro Jiménez Valerio

Director de Fomento económico

C. Rogelio Morales García

Director de Servicios Públicos

Ing. Christian Salas Torres

Director de Deportes

Ing. Leonel Alejandro Astorga Velázquez

Oficial Mayor

Lic. Cristian Francisco Ríos Maciel

Asesor Jurídico

C. Gabriela García López

Catastro

C. Agustín Rivas Rodríguez

Director del Rastro



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización es un instrumento de carácter administrativo y normativo de la Administración Pública, así como de los Organismos Descentralizados del municipio de Nazas, Durango.

Por medio del manual se identifican y dan a conocer las funciones correspondientes a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco administrativo-jurídico que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama de la administración, así como los perfiles y la descripción de los puestos que la conforman.

Por consiguiente, el manual de organización debe contener información verídica, eficaz y eficiente, para saber el que hacer de esta dependencia, evitar la duplicidad de funciones y facilitar una guía de las actividades que se realizan en cada área.

Se pondrá a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general con la finalidad de transparentar la información, haciendo de su conocimiento las actividades que se desarrollan por parte de la Administración Pública Municipal de Nazas, Durango.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



ANTECEDENTES

Fundación de Nazas.

Nazas es una población del estado Mexicano de Durango ubicada en la región conocida como la Comarca Lagunera. Se encuentra a una altitud de 1 250 metros sobre el nivel del mar y está situada a 139 km de la ciudad Coahuilense de Torreón y a 203 km de la ciudad de Durango. En 2010 la ciudad fue inscrita por la Unesco en el Patrimonio de la Humanidad como parte del "Camino Real de Tierra Adentro"

La fundación de Mapimí en 1598, por parte de misioneros de la Compañía de Jesús, permitió la entrada de los europeos a la región, estableciéndose entonces la pequeña congregación de Cinco Señores, con la que se denominó un sitio que llevaría este título durante tres siglos. La guerra contra los tarahumaras arrasó Mapimí y sus alrededores, por lo que Cinco Señores no tuvo larga duración.

En el siglo XVIII cuando se levantaría de nuevo un pequeño poblado, protegido ahora por un sistema de presidios con un buen número de soldados que asegurara su permanencia. Hacia 1715, el gobernador Manuel S. Juan de Santa Cruz dio órdenes precisas para que se fundara el pueblo de Cinco Señores del río de las Nazas, en un punto intermedio entre los presidios de Pasaje y San Pedro del Gallo; la orden fue ejecutada. En 1725, el Capitán Don José de Berrotarán, trasladó hasta el sitio de la antigua misión jesuita a 120 familias de indios tarahumaras, que vinieron a sustituir las 200 familias coahuiltecas. En 1753 se erigió la Parroquia del lugar, quedando integrada a la Sagrada Mitra, por Cédula Real del 13 de noviembre de 1744. La antigua iglesia no sobrevivió el siglo XVIII. Dos construcciones la sustituyeron, siendo la última la que se construyó en los últimos años de la dominación española.

El naciente estado de Durango quedó integrado por 10 partidos, siendo uno de ellos el de Cinco Señores, con cabecera en la villa del mismo nombre. Como parte constitutiva de dicho partido se consideró el municipio de San Pedro del Gallo, y aunque no se mencione, es evidente que comprendía los terrenos que después ocuparía San Luis de Cordero. Durante la intervención francesa en 1864, visitó la población el presidente Benito Juárez, rumbo a Chihuahua. Se alojó durante una semana en la casa del coronel Silvano Flores, esperando el resultado del encuentro entre las fuerzas de Patoni y los franceses, en Santa Clara.

La derrota del Ejército Republicano lo obligó a emprender su viaje a la frontera norteamericana. El Presidente Juárez llegó a Nazas el 17 de septiembre dado que



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



el 15 de septiembre del mismo año celebró el grito de Independencia en la Hacienda de Pedriceña, y un día después, o sea el 16 de septiembre decidió alojarse en la Hacienda del Sovaco, hoy ruinas en el Ejido de Paso Nacional. La Casa Juárez hoy es propiedad del Ejido Nazas y está en comodato con la Presidencia Municipal donde se encuentran las oficinas de SEDESOL, Biblioteca Municipal, DIF Municipal y Sala de Rehabilitación para Terapistas. En la división territorial de 1867 empieza a denominarse el municipio como Nazas, simplemente, dejando atrás el nombre de los patronos que fueron asignados originalmente. San Joaquín, Santa Ana, San José, María y Jesús, sintetizas en la fórmula mencionada de Cinco Señores.

Ubicación y orografía

El municipio se encuentra en la región de la comarca lagunera y tiene una superficie de 2,412.80 kilómetros cuadrados. El suelo del municipio se caracteriza por mesetas y llanuras, destacando las montañas del Rosario.

Hidrográfica

El municipio de Nazas, económicamente depende mucho o en un muy alto porcentaje del río que lleva su mismo nombre, hace su recorrido de poniente a oriente, al penetrar en este territorio el río corre por una cañada estrecha hasta la desembocadura del Arroyo de Covadonga, en donde comienza el gran valle agrícola con tierras planas que se extienden sobre su propio lecho. El río Nazas, se abastece de la Presa Lázaro Cárdenas la cual regula su flujo de acuerdo a sus necesidades de la programación agrícola y almacena sus sobrantes en la Presa Francisco Zarco para de ahí hacer una nueva programación de flujo hacia la región lagunera. Principalmente tiene dos grandes avenidas que duran aproximadamente tres meses cada una. Una al inicio de la primavera y la otra en verano.

Clima

El clima característico del municipio es tanto el templado subhúmedo como el seco o estepario. La temperatura media anual es de 20.8 °C. La precipitación media anual es de 300 milímetros. La evaporación media anual es de 1,965.50 milímetros. La primera helada se registra en el mes de octubre y la última en el mes de marzo. Aunque existen testimonios de fenómenos naturales que registran heladas hasta en el mes de abril sin ser comunes provocando con esto una catástrofe en los cultivos agrícolas.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



CRONOLOGÍA DE PRESIDENTES MUNICIPALES

A PARTIR DEL AÑO DE 1917 A 2022

(1917-1918) JOSE VALDEZ.- Actuó como Presidente Municipal del 1º de enero de 1917 al 31 de Diciembre de 1918.

(1919-1920) MARGARITO JAUREGUI.- Actuó como Presidente Municipal del 1º de Enero de 1919 al 7 de Marzo de 1920.

(1920) VICTORINO MARTINEZ.- Fungió como Presidente Municipal interino del 8 al 19 de Marzo de 1920.

(1920) JOSE NAVA.- Fungió como presidente Municipal Interino del 20 de marzo al 21 de Abril de 1920.

(1920-1921) DOLORES VILLEGAS.- Fungió como Presidente de la Junta Provisional de Gobierno del 2 de Junio de 1920 al 30 de Junio de 1922.

(1921-1922) MACEDONIO FACIO.- Fungió como Presidente Municipal del 1º de Julio de 1921 al 30 de Junio de 1922.

(1922-1923) SENOVIO JAQUEZ.- Fungió como Presidente Municipal del 1 de Julio de 1922 al 31 de Diciembre de 1923.

(1924) JOSE VALDEZ ESPARZA.- Fungió como Presidente Municipal del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1924.

(1925-1926) JESUS CENICEROS.- Actuó como Presidente Municipal del 1º de Enero de 1925 al 31 de Diciembre de 1926.

(1926) TIMOTEO ABA HORCASITAS.- Actuó como Presidente Municipal Interino del 6 al 14 de Abril de 1926.

(1927) VICTORINO MARTINEZ. - Actuó como Presidente de la Junta Provisional del Gobierno del 1º de Enero al 8 de Marzo de 1927.

(1927) PEDRO MENDOZA RODRIGUEZ. - Actuó como Presidente del la Junta provisional de Gobierno del 9 de Marzo al 31 de Diciembre de 1927.

(1928) JUAN FRANCISCO N. JAQUEZ. - Actuó como Presidente de la Junta Provisional de Gobierno del 1º de Enero al 31 de Junio de 1928.

(1928) JUAN FRANCISCO FLORES. - Actuó como Presidente Municipal del 1º de Julio de 1928 al 31 de Diciembre del mismo año.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



(1929) FRANCISCO N. JAQUEZ. -Fungió como Presidente Municipal del 1º de Enero al 20 de Marzo de 1929.

(1929) PROFR. CIRIACOS RIOS GARCIA. - Actuó como Presidente de la Junta Provisional de Gobierno del 21 de Marzo al 30 de Junio de 1929.

(1929) J. GUADALUPE TORRES. - Actuó como Presidente de la Junta Provisional de Gobierno del 1º de Julio al 10 del mismo mes de 1929.

(1929-1930) PROFR. CIRIACOS RIOS GARCIA. - Actuó como Presidente de la Junta Provisional de gobierno del 11 de Julio de 1929 al 31 de Marzo de 1930.

(1930) VICENTE VARGAS SOTO. - Actuó como Presidente de la Junta Provisional de Gobierno del 1º de Abril al 31 de Diciembre de 1930.

(1931-1932) LUIS ZUÑIGA.- Actuó como Presidente Municipal del 1º de Enero de 1931 al 31 de Diciembre de 1932.

(1933-1934) AGUSTIN JAQUEZ ANDRADE. - Actuó como Presidente Municipal del 1º de Enero de 1933 al 31 de Diciembre de 1934.

(1935) TIMOTEO ABA HORCASITAS.- Fungió como Presidente Municipal del 1º de Enero al 3 de Diciembre de 1935.

(1936) ENRIQUE LUNA AVILA. - Actuó como Presidente Municipal Interino del 1º Enero al 29 de Febrero de 1936.

(1936) TIMOTEO ABA HORCASITAS. - Actuó como Presidente de la Junta Provisional de Gobierno del 1º de Marzo al 6 de Septiembre de 1936.

(1936) LUIS QUIÑONES MORENO. - Actuó como Presidente de la Junta Provisional de Gobierno del 7 de Septiembre al 12 de Octubre de 1936.

(1936) ALFREDO RODRIGUEZ SAMANIEGO. - Actuó como Presidente de la Junta Provisional de Gobierno del 13 de Octubre 31 de Diciembre de 1936.

(1937) ANTONIO JIMENEZ. - Fungió como Presidente Municipal Interino del 1º de Enero al 17 de Febrero de 1937.

(1937-1938) BLAS DE LA CRUZ. - Fungió como Presiente Municipal del 18 de Febrero de 1937 al 31 de Diciembre de 1938.

(1939-1940) PEDRO VILLA MOLINA. - Fungió como Presiente Municipal del 1º de Enero de 1939 al 31 de Diciembre de 1940.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



(1941-1942) ARNULFO REYES TORRES. -Fungió como Presidente Municipal del 1º de Enero de 1941 al 31 de Diciembre de 1942.

(1943-1944) JESUS FLORES RODRIGUEZ. - Fungió como Presidente Municipal del 1º de Enero de 1943 al 31 de Diciembre de 1944.

(1945) JESUS LOZANO. - Fungió como Presidente Municipal del 1º de Enero al 21 de Agosto de 1945.

(1945) DANIEL TAMAYO. - Fungió como Presidente Municipal Interino del 22 de Agosto al 28 del mismo mes del año de 1945.

(1945-1946) JUAN PABLO SANCHEZ. - Fungió como Presiente Municipal Interino del 29 de Agosto de 1945 al 31 de Diciembre de 1946.

(1947-1949) ARNULFO TORRES REYES. - Fungió como Presidente Municipal del 1º de Enero de 1947 al 31 de Diciembre de 1949.

(1950-1952) JOSE CRUZ ABA. - Fungió como Presidente Municipal del 1º de Enero de 1950 al 31 de Diciembre de 1952.

(1953-1956) PROFR. PABLO RUIZ DELGADO. - Fue electo Presidente Municipal Constitucional y nunca Fungió como tal debido a que la secretaria del Educación Pública no quiso autorizar la comisión por lo tanto el C. ALFONSO R. BURCIAGA. Actuó como Presidente Municipal Interino del 1º de Enero de 1953 al 31 de Agosto de 1956, a partir de este periodo se cambia la fecha para los cambios de Presidente Municipales.

(1956-1959) JOAQUIN BORREGO SANCHEZ. - Fungió como Presidente Municipal del 1º de Septiembre de 1956 al 31 de Agosto de 1959.

(1959-1962) ROBERTO CHACON MARTINEZ. - Fungió como Presidente Municipal del 1º de Septiembre del 1959 al 31 de Agosto de 1962.

(1962-1965) SALVADOR JIMENEZ JIMENEZ.- Fungió como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1962 al 31 de Agosto de 1965.

(1965-1968) JOSE ANGEL TORRES HERNANDEZ. - Fungió como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1965 al 31 de Diciembre de 1968.

(1968-1971) JOSE GARCIA LÓPEZ. - Actuó como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1968 al 31 de Agosto de 1971.

(1971-1974) ARNULFO TORRES REYES. - Actuó como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1971 al 31 de Agosto de 1974.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



(1974-1977) JESUS AGUILERA SIMENTAL. - Actuó como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1974 al 27 de Julio de 1975.El C. J. REYES GALARZA ORTEGA, Actúa como Presidente municipal Interino hasta el día 31 de Agosto de 1977 (En el mismo Periodo del SR. JESUS AGUILERA SIMENTAL.

(1977-1980) ANDRES DEL RIO ARREOLA. - Actuó como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1977 al 31 de Agosto de 1980.

(1980-1983) SALVADOR SANCHEZ NAJERA. - Actuó como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1980 al 31 de Agosto de 1983.

(1983-1986) J. ASCENCIÓN VALENZUELA. - Actuó como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1983 al 31 de Agosto de 1986.

(1986-1989) ESTANISLAO RODRIGUEZ BARRON. - Actuó Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1986 al 31 de Agosto de 1989.

(1989-1992) JOSE RAMON JIMENEZ DEL RIO. - Actuó como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1989 al 31 de Agosto de 1992.

(1992-1995) HECTOR MANUEL SARMIENTO RENTERIA. - Actuó como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1992 al 31 de Agosto de 1995.

(1995-1998) LUIS CARLOS RIOS HOLGUIN. - Actuó como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1995 al 31 de Agosto de 1998.

(1998-2001) JOSE ANGEL GONZÁLEZ SOTO. - Actuó como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 1998 al 31 de Agosto de 2001.

(2001-2004) JOSE LUIS GALINDO ALMANZA. - Actuó como Presidente Municipal Constitucional del 1º de Septiembre de 2001 al 04 de Agosto del 2002.

C. GERARDO CASTILLO JIMENEZ, Actuó como Presidente Municipal Interino del 05 de Agosto del 2002 hasta esta fecha 03 de Diciembre del 2003.

C. BENITO GUTERREZ VILLEGAS. - Actuó como Presidente Municipal Constitucional Febrero 2003 – 31 de Agosto de 2004.

C. ALEONSO PALACIO JAQUEZ.- Presidente Municipal Constitucional 2004 – 2007

C. UBALDO NAVA.- Presidente Municipal Constitucional 2007 - 2010

C. DARIO MEDINA REYES.- Presidente Municipal constitucional 2010 – 2013



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



C. DIONISIO ARREOLA ARREOLA.- Presidente Municipal constitucional 2013 – 2016

C. MIGUEL GARCIA. - Presidente Municipal constitucional 2016 – 2019

C. SOCORRO PALACIO JAQUEZ. - Presidenta Municipal constitucional 2019 – 2022

C. DIANA BERENICE GONZÁLEZ TORRES.- Presidenta Municipal constitucional 2022 – 2025



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



JUSTIFICACIÓN

La Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados de la misma, deben contar con un manual de organización el cual presente una idea clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en conjunto con su equipo de trabajo, el cual se respalda a través de los valores y políticas de cada organización.

El manual de organización es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir el servidor público para la realización de sus funciones dentro de la unidad administrativa. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen en su responsabilidad y participación dentro de cada área laboral.

De igual manera, el manual de organización se realiza con la finalidad de tener claro el objetivo general de cada área, así como la organización existente entre los empleados y sus funciones que desempeñan. Es importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales que las dependencias, realicen sus actividades de manera eficiente.

El manual aporta conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener una mayor calidad en el desempeño de todos los empleados, en sus distintas áreas.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todos los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio de la presente Administración. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de organización tiene por objetivo servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como, los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una mejor funcionalidad administrativa del Gobierno Municipal para el periodo 2022– 2025 de Nazas Durango.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



MISIÓN.

Ser un gobierno capaz de satisfacer las necesidades y aspiraciones de desarrollo de la población municipal, proporcionando servicios públicos municipales que prioricen acciones para una mejor calidad de vida, en un entorno de honradez, eficacia, calidad y oportunidad; aplicando líneas de acción que desarrollen la economía, el sector social, la seguridad pública, la infraestructura y servicios que brinda del municipio dentro de un marco incluyente, eficaz, con transparencia y orden para transformar Nazas.

VISIÓN.

Lograr un municipio seguro que ofrezca oportunidades de desarrollo integral para todos sus habitantes, en un entorno organizacional humano efectivo y transparente que basado en el respeto de los derechos humanos y del medio ambiente contribuyan a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía del municipio.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



PRINCIPIOS Y VALORES

Se establecen en este Manual de Organización, los principios y valores fundamentales que sustentan las obras y acciones de gobierno que emprenderemos en la Administración Municipal de Nazas 2022 – 2025.

RESPECTO

Nuestro gobierno actuará con respeto a la dignidad humana, a los derechos individuales y libertades, a las creencias e ideologías, teniendo como base la armonía y la paz de nuestras familias.

HUMANISMO

Nuestro gobierno tiene como misión esencial desarrollar las capacidades del ser humano, su inteligencia, su integridad física y su libertad individual.

SUSTENTABILIDAD

El ser humano forma parte de la naturaleza, y se debe a ella. Bajo esta premisa nuestro gobierno adoptará y conservará una postura de respeto y preservación de nuestro medio ambiente.

TRANSPARENCIA

Trabajaremos para ser una administración que informe oportunamente sobre la aplicación de los recursos, la ejecución de los programas y las acciones, con base a esquemas de acceso directo a la información.

IGUALDAD

Todos somos iguales ante la Ley, por lo tanto, todos los habitantes de Nazas tendrán las mismas oportunidades para desarrollarse; además de las propias obligaciones. Nuestro gobierno, actuará con solidaridad y sensibilidad, brindando oportunidades y aplicando las leyes y reglamentos sin distinción de género, creencias o ideologías.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



Políticas

- Ser responsables al momento de realizar nuestras actividades.
- En la Administración Pública Municipal atenderemos oportunamente las quejas o sugerencias de las personas que las soliciten.
- Trabajar conjuntamente para lograr los objetivos planteados.
- Valorar la cultura corporativa, animando a cada individuo a realizarse al máximo nivel.
- Cumplir con el horario de entrada y salida.
- Realizar con eficacia, eficiencia la prestación de servicios públicos.
- Cumplir con las responsabilidades y obligaciones dentro de la organización.
- Garantizar la sostenibilidad de la entidad en el tiempo y la mejora continua.
- Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos y normas.
- Entregar información confiable y segura a todas las personas que acuden a solicitar algún trámite o servicio.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **MARCO JURIDICO**

Constitución Política del Estado de Durango.

Ley Orgánica del municipio libre del Estado de Durango

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
para el Estado de Durango

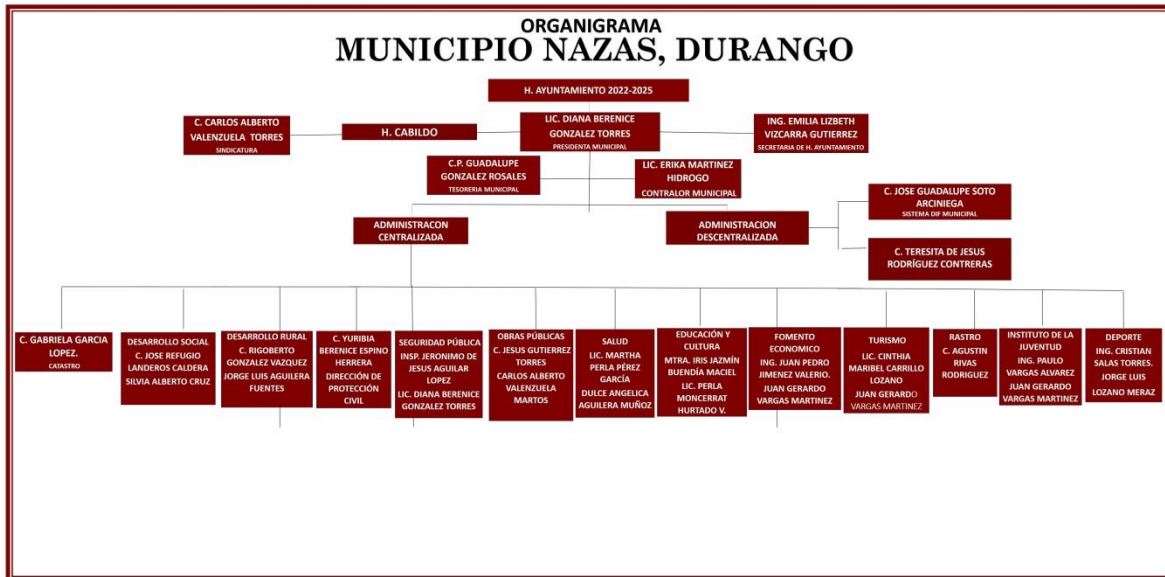


MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



ORGANIGRAMA





MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL

1. PRESIDENTA MUNICIPAL

Objetivo general.

Garantizar el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento Municipal a través del respeto, preservación y cumplimiento de las decisiones y reglamentos internos. Procurar el cumplimiento de los objetivos planteados; para lo cual tendrá la tarea de conducir, dirigir y representar a la Administración Pública, así como a los Organismos descentralizados. Garantizar que toda decisión tomada sea en beneficio de la población y el territorio.

Deberá cubrir el perfil de ciudadano(a) con amplia sensibilidad social, compromiso y de honestidad reconocida. El representante del Ejecutivo Municipal deberá de contar con las habilidades necesarias para coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del Ayuntamiento, así como representarlo de manera legal y administrativa. La persona a cargo de la Presidencia Municipal se conducirá con rectitud e imparcialidad.

Funciones

- Cumplir y proveer a la observancia de las leyes federales y estatales, así como los ordenamientos municipales.
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas derivados.
- Presentar un Programa de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal, a más tardar noventa días después de tomar posesión del cargo.
- Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento
- Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate.
- Rendir anualmente al Ayuntamiento y al pueblo en general los últimos días de agosto de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- Proponer al Ayuntamiento la designación de Comisiones de Gobierno y Administración entre los Regidores.
- Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
- Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal.
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido.

- Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y Egresos.
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito, en los términos del reglamento correspondiente.
- Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos.
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio
- Convocar al Ayuntamiento a sesiones conforme a la ley respectiva.
- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado.
- Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.
- Nombrar y remover libremente a los directores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a los delegados y subdelegados y demás personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias.
- Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente.
- Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos.
- Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



2. SINDICO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores Públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Quien ejerza el cargo deberá ser un ciudadano con conocimiento en Leyes aplicables para ejercer el cargo, así como capacidad y honestidad reconocida, consciente de la importancia de la calidad, la honestidad e imparcialidad.

FUNCIONES

- Vigilar, procurar y defender los intereses municipales.
- Comparecer ante las autoridades judiciales, en los asuntos que revistan interés jurídico para el Ayuntamiento.
- Tramitar ante las autoridades correspondientes, los asuntos de su competencia.
- Revisar y firmar las cuentas de la tesorería, mismas que deberán remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente y darse a conocer en forma mensual a la Asamblea Municipal.
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto
- Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite
- Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería.
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información Pública conforme a la Ley en la materia
- Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.
- Las demás que le confieren las Leyes y los Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



3. REGIDORES

OBJETIVO GENERAL

Deliberar, analizar, resolver, evaluar, controlar y vigilar los actos del Gobierno Municipal, son los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

La persona que ejerza este cargo deberá ser un ciudadano capaz de resolver, vigilar y analizar los actos del gobierno municipal, consciente de la importancia de la calidad, el valor estratégico de la información; y, ante todo, comprometidos en la solución de problemas

FUNCIONES

- Acudir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento, dando oportuno aviso a la Secretaría del Ayuntamiento cuando tengan alguna causa justificada que les impida concurrir a ellas.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que se le señale sobre las gestiones realizadas. Las Comisiones son agrupaciones de regidores que a su vez tienen presidente, secretario y vocal, mismas que tienen la finalidad de deliberar, analizar, solucionar, controlar y vigilar asuntos o problemas del Municipio en materia de Salud, Educación, Seguridad Pública, Obra Pública, Servicios Públicos y muchas más áreas de la Administración Municipal.
- Sujetarse a los acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones legales y vigilar su debido cumplimiento.
- Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente.
- Rendir un informe mensual del estado que guarden los asuntos de cada comisión que se les hubiese conferido.
- Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación.
- Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.
- Proponer la formal expedición, derogación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



-
-
- Informarse del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento.
 - Visitar periódicamente las distintas unidades administrativas municipales, teniendo acceso a la información necesaria para darse cuenta de su estado y mejor funcionamiento.
 - Proponer todas las iniciativas que sean convenientes para mejorar la administración pública municipal, así como las acciones conducentes para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
 - Visitar de manera periódica las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



4. SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Establecer un vínculo permanente con los diferentes órdenes de gobierno, así como con los representantes de los sectores privado y social a fin de atender las solicitudes realizadas al Municipio. Garantizar que se dé prioridad a las de mayor necesidad, por medio de la ejecución de los programas que fueron otorgados por la Presidenta Municipal.

La persona que ejerza el cargo deberá Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria para ejercer el cargo. Contar con capacidad y honestidad reconocida. Es importante considerar que el secretario Municipal habrá de auxiliar al Presidente Municipal en todo momento para controlar y llevar de manera ordenada la agenda del municipio.

FUNCIONES

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con los Poderes del Estado y otros órdenes de Gobierno, así como con los representantes de los sectores Social y privado del Municipio.
- Atender y analizar los mecanismos que permitan llevar a cabo las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del Municipio.
- Planear, organizar y coordinar acciones que impulsen la participación de la ciudadanía en los Programas de Gobierno.
- Dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía.
- Reorganizar con la Dirección de Seguridad Pública, el respeto de las garantías individuales, la conservación de la paz Social y el desarrollo de las actividades Políticas.
- Proporcionar Asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración pública Municipal que lo soliciten.
- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración interna del Municipio.
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento sin cuya firma no serán válidos.
- Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.

- Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.
- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en material electoral le señalen las Leyes o los acuerdos que para el efecto se celebren.
- Vigilar que el comercio y abasto funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, así como informar al ayuntamiento de aquellos que violen cualquier disposición administrativa de carácter Municipal.
- Organizar y atender las relaciones con las juntas, comités, comisarías y demás organizaciones del Municipio.
- Vigilar por encargo del Presidente Municipal, a los Delegados Auxiliares que existen en el Municipio.
- Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- Conservar y publicar los reglamentos, circulares, decretos y demás disposiciones Municipales de observancia General.
- Levantar y actualizar las actas de cabildo y su registro en el libro y archivos de actas de Cabildo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de cabildo en coordinación con los titulares de las Dependencias Municipales.
- Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al Síndico y Regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de cabildo.
- Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública Municipal.
- Apoyar al Síndico Municipal en las funciones de representación del interés Jurídico Municipal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones Legales y reglamentarias.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



5. CONTRALOR MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Fungir como la instancia responsable de la vigilancia y evaluación del desempeño de las diferentes áreas de la Administración Municipal, con la finalidad de garantizar la transparencia de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La Contraloría Interna será la encargada de promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación del control interno municipal.

La persona que ejerza el cargo deberá contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año; tener un modo honesto de vivir; ser de reconocida solvencia moral; no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso y no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

FUNCIONES.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos;
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que debe observar las dependencias, órganos, organismos municipales, previa consulta con la Auditoría Superior Del Estado y la Secretaria De Contraloría de la Administración Pública Estatal.
- Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa transfiera el Municipio.
- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gastos y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos Municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



suscribe el Municipio con el estado.

- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Recepción y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos del Gobierno Municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los Servidores Públicos Municipales, conforme a la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integren la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- Informa al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas en materia de adquisición, arrendamiento, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempos y forma al auditor superior del estado. Al efecto, podrá auxiliar de profesionales en la materia, previa autorización del cabildo.
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento; y las demás que se le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.
- Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales.
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



6. TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Aplicar instrumentos y estrategias de planeación financiera necesarios para satisfacer las necesidades del municipio, manteniendo la estabilidad en la cuenta pública y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia. Coordinar la importante labor recaudatoria mediante la prestación de un servicio eficiente, y que respondan a los requerimientos de la población.

La persona que ejerza este cargo deberá contar con la Licenciatura en contabilidad, administración de empresas o alguna relacionada al área contable administrativa. El titular de la Tesorería contará con conocimientos básicos de: fundamentos lógicos de matemáticas, y conocimientos generales de contabilidad. Así como capacidad de liderazgo y organización.

FUNCIONES.

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite.
- Efectuar los estudios pertinentes en materia financiera y económica que para la definición de las políticas, planes y programas que correspondan.
- Proponer la contratación de financiamiento, cuando así lo requiera el Municipio y lo permitan las normas vigentes en la materia.
- Detectar fuentes de financiamiento disponibles y proponer las medidas necesarias para acceder a estas cuando así sea conveniente.
- Analizar la información financiera de las diferentes dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal.
- Establecer los criterios para la elaboración de los estados financieros de la Administración Pública Municipal.
- Monitorear y coordinar la restructuración de los pasivos, así como la planeación y programación del flujo de efectivo.
- Dirigir la recaudación, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la ley de ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el ayuntamiento.
- Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del municipio y en su caso ordenar que se inicie el procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Resolver las inconformidades que presentan los contribuyentes en materia de su competencia.
- Resolver y autorizar las solicitudes de devolución, compensación,



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



prorroga, condonaciones, extensiones y subsidios.

- Monitorear y llevar el control de la disponibilidad de los ingresos y egresos, así como de los fondos de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados.
- Analizar y calcular costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda municipal haciendo las recomendaciones pertinentes.
- Mantener actualizado el registro de la deuda pública Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de deuda pública.
- Operar un proceso de planeación financiera estratégica del presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, y otras disposiciones legales y reglamentarias.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



7. CONTADOR

OBJETIVO GENERAL

Registrar sistemáticamente las operaciones que realizan las Entidades de la Administración Pública Municipal, proporcionando oportunamente información financiera expresada en términos monetarios, útil para la revisión de los resultados financieros y presupuestales, así como para dar a conocer a la ciudadanía, los resultados de gestión financiera del Ayuntamiento.

FUNCIONES

Llevar al corriente la contabilidad del Municipio, los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos, egresos y movimientos, de conformidad a las disposiciones aplicables, así como formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y elaborar las estadísticas financieras correspondientes.

- Vigilar y supervisar conjuntamente con el Tesorero Municipal que se apliquen en forma correcta los criterios contables para la elaboración de los informes, estados financieros y rendición de la Cuenta Pública del municipio, de acuerdo a las disposiciones legales que los rigen.
- Elaborar la balanza de comprobación de ingresos y egresos con el saldo existente para su revisión y aprobación correspondiente.
- Informar constantemente al Tesorero de los asuntos que le competen.
- Poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación financiera que integra la cuenta pública y demás de la documentación comprobatoria.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de los departamentos que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas.
- Autorizar y validar movimientos altas, bajas y vacaciones del personal.
- Participar y asesorar en la elaboración de trabajos específicos de información financiera.
- Supervisar el cumplimiento a las solicitudes de información de las direcciones externas.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
- Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor y balance.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



8. CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Organizar y mantener actualizado el registro de los lotes que integran el municipio en su totalidad, brindar de manera clara y expedita los documentos necesarios. Implementar acciones para promover el acercamiento y participación ciudadana en la regularización de sus obligaciones tributarias.

FUNCIONES

- Crear los medios para expedir, negar o cancelar inscripciones y demás constancias relacionadas con los bienes inmuebles del Municipio.
- Realizar la actualización del Padrón Catastral, solicitando a los propietarios o posesionarios de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón.
- Dar de alta las nuevas tasas impositivas para los valores fiscales, emitidos en la Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo.
- Elaborar reportes de adeudos por contribuyente.
- Corroborar e imprimir el importe total a pagar por el contribuyente conforme al tiempo que adeude según lo requiera.
- Elaborar convenios de pagos a solicitud del contribuyente.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



9. DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO GENERAL

Generar el desarrollo integral de las personas en condiciones de pobreza o marginación, así como el de las familias en situaciones de vulnerabilidad, a través de la aplicación de los programas y proyectos disponibles. Priorizar el beneficio de las comunidades con un mayor grado de marginación.

La persona que ejerza este cargo deberá ser un profesional con sensibilidad social y compromiso, capaz de elaborar programas de trabajo y de conducir al cumplimiento de objetivos. Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada. Interesado(a) en problemas que aquejan a la población como la pobreza y la marginación.

FUNCIONES

- Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social. Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes.
- Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal.
- Coordinar los programas asistenciales en materia de alimentos, contingencias, brigadas asistenciales, investigación social, etc.
- Promover, proponer y en su caso implementar mecanismos para la obtención de apoyos, provenientes de instituciones públicas y privadas de



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



asistencia social, y de organizaciones no gubernamentales de la Federación, el Estado u otros Municipios.

- Coordinar sus funciones con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para la atención de necesidades y demandas de la población, de conformidad a las normas relativas.
- Implementar y operar programas especiales en materia de bienestar social, para la atención y apoyo a la población en situaciones de emergencia y/o afectada por contingencias.
- Promover, coordinar y apoyar la integración social de los jóvenes con el fin de que produzcan los conocimientos adquiridos a través de la práctica ciudadana.
- Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social.
- Promover la equidad y la igualdad de oportunidades de las personas vulnerables y les permitan el desarrollo para incrementar sus capacidades.
- Promover, Organizar y programar lo concierte a la vivienda social con el fin de beneficiar a los grupos más vulnerables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



10. DESARROLLO RURAL 11.

OBJETIVO GENERAL

Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de la infraestructura agropecuaria, forestal y acuícola del municipio de Nazas Durango; así mismo, atender todas y cada una de las peticiones de los productores que tengan el interés de mejorar la aplicación de la tecnología en sus unidades económicas de producción.

La persona que ejerza este cargo deberá ser un profesional de actitud emprendedora, capaz de innovar y aplicar técnicas para el incremento y optimización de la producción agropecuaria con el buen uso y manejo del suelo, agua y atmósfera garantizando la sustentabilidad de los sistemas de producción.

FUNCIONES

- Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos Naturales, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
- Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad.
- Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados para emprender programas orientados al desarrollo del campo municipal.
- Gestionar y dar seguimiento a su aplicación, de los programas, proyectos y recursos federales, estatales y municipales, para apoyar a los productores agropecuarios del Municipio.
- Integrar los padrones y estadística en materia de desarrollo agropecuario del Municipio, así como su vinculación con indicadores estatales y nacionales.
- Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes regiones del Municipio.
- Ampliar, rehabilitar y modernizar la infraestructura rural con la que cuenta el Municipio.
- Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal.
- Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agropecuarias,



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables del Municipio.

- Incrementar la producción, productividad y nivel competitivo de las actividades agropecuarias.
- Gestionar las acciones necesarias para que los agricultores obtengan apoyos y desarrollen su actividad.
- Fomentar e impulsar la ejecución de programas de investigación científica forestal y promover la aplicación de paquetes tecnológicos para incrementar la productividad en el sector forestal de las regiones del Municipio.
- Proponer e impulsar las líneas de investigación de acuerdo a los programas para el desarrollo pecuario y que coadyuven a mejorar la calidad genética de los hatos ganaderos del Municipio.
- Elaboración de estadísticas e inventarios ganaderos.
- Fomentar y asesorar técnicamente la producción, industrialización y comercialización de los productos acuícolas y pesqueros en todos sus aspectos, en coordinación con las dependencias competentes.
- Supervisar programas de transformación de los sistemas de riego.
- Asesorar a productores y organizaciones en torno a los programas de la federación y el estado, para mejorar y hacer más eficientes sus actividades encaminadas al desarrollo forestal sustentable.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



12. SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Preservar la libertad, la paz y el orden público del municipio de Nazas Durango cuidando la integridad y derechos de las personas, así como prevenir la comisión de delito

La persona que ejerza este cargo deberá tener conocimientos de armamento radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales.

FUNCIONES

- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito.
- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- Proteger a las personas en sus propiedades, derechos y posesiones.
- Velar permanentemente por el respeto, el orden público y seguridad de las personas que habitan y son vecindadas del Municipio;
- Prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres en el Municipio.
- Auxiliar en caso de emergencia al Ministerio Público y a las Autoridades Judiciales cuando con motivo de sus funciones sea requerido para ello.
- En los casos de flagrante delito aprehenderán al delincuente y sus cómplices poniéndolos a disposición de las autoridades competentes;
- Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia contra las mujeres de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal vigente en la materia para salvaguardar la integridad de las mujeres receptoras de violencia en el Municipio.
- Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia para salvaguardar la integridad de la población en general.
- Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las carreteras, caminos, calles y demás accesos viales de jurisdicción Estatal y Municipal; y
- Las demás que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo y los Reglamentos respectivos.
- Coordinar los trabajos de la Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



13. PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO GENERAL.

Responder con eficacia a las necesidades de la población. Proteger y preservar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, ante la presencia de agentes perturbadores naturales y/o provocados.

La persona que ejerza este espacio deberá ser capacitado en el desarrollo y aplicación de la Gestión Integral del Riesgo, así como la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos para alcanzar un desarrollo sostenible, fortaleciendo las capacidades de resiliencia de la población

FUNCIONES.

- Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.
- Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
- Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, mantener una comunicación continua con la población para que esta sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
- Establecer las bases y acciones de coordinación interinstitucional de los tres órdenes de gobierno, población y sector social y privado para transitar de un sistema de Protección Civil reactivo a uno preventivo.
- Mantener una comunicación constante con las dependencias de seguridad pública a nivel estatal y federal, para que, en caso de ser necesario, solicite el apoyo en situaciones de emergencia.
- Proponer iniciativas que ayuden a cumplir con los objetivos y metas del plan de protección civil municipal.
- Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales.
- Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



14. OFICIALIA MAYOR

OBJETIVO GENERAL

Llevar el control de los recursos necesarios para el cumplimiento de las labores del ayuntamiento. Monitorear el uso de los insumos que se encuentran a disposición del gobierno municipal, a fin de garantizar su óptimo aprovechamiento.

La persona que ejerza este puesto deberá ser un ciudadano de honestidad reconocida capaz de llevar a cabo labores de almacén. Conocimiento en el uso de herramientas informáticas, inventariado y archivo. Tener experiencia en la recepción, análisis y expedición de oficios.

FUNCIONES.

- Llevar el control y el suministro del combustible que se otorga a las unidades que conforman el parque vehicular municipal.
- Llevar el control y realizar el despacho racionado de los insumos de limpieza.
- Recibir las peticiones y atender o canalizar las necesidades que van surgiendo en relación al mantenimiento de las unidades que conforman el parque vehicular.
- Levantamiento físico del inventario general, así como realizar el resguardo correspondiente a todos los bienes a cargo de los diversos servidores públicos, realizando periódicamente una actualización (altas, bajas) según corresponda.
- Coordinar y proporcionar a los servidores públicos el transporte necesario para que puedan trasladarse a los diferentes lugares y cumplan con sus actividades correspondientes a cada área.
- Recepcionar las solicitudes emitidas por los encargados de cada área, para posteriormente cotizar, adquirir y suministrar los materiales y servicios que se requieran para el funcionamiento de cada uno de los departamentos de la Administración Pública Municipal, así como de sus Organismos Descentralizados.
- Llevar el control de asistencia, permisos, faltas y horas extras de los servidores públicos de la administración.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



15. SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, recolección de residuos sólidos y alumbrado público, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana.

La persona que ejerza este cargo deberá contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad.

FUNCIONES.

- Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones y mercados.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva.
- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación
- Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio de recolección y aseo.
- Coordinar los trabajos de limpieza dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



- Coordinar los trabajos de barrido que se realizan en el Municipio.
- Conservar y dar Mantenimiento al centro recreativo “El Picacho”, banquetas y espacios públicos del municipio tales como el domo y alameda.
- Implementar campañas de limpieza y concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
- Mantener las áreas verdes libres de basura y otros desechos.
- Podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal y centros colectivos.
- Fomentar el planteamiento del sistema urbano de espacios verdes para las actividades recreativas y estructurales en el medio ambiente.
- En relación con el servicio de panteones.
 1. Ordenar la apertura y cierre del panteón a la hora fijada
 2. Permitir la inhumación de cuerpos, con previa entrega por parte de los interesados de la documentación respectiva.
 3. Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación, de acuerdo con el plano del panteón, según el sitio o clase en que se haya Autorizado.
 4. Llevar un estricto control de las fosas, para cuyo efecto, las numerará progresivamente en el plano. En el mismo hará las anotaciones cuando las fosas queden vacías por exhumaciones, traslados o vencimientos de los derechos correspondientes.
 5. Llevar al día, el registro de las inhumaciones con los siguientes datos, como mínimo: A) Nombre del apersona fallecida y sepultada. B) Fecha de inhumación C) Numero de la fosa, lugar de ubicación de la misma, categoría del sepulcro y fecha de exhumación o traslado de los restos. D) Nombre y domicilio del familiar más cercano del inhumado. E) Nombre y domicilio del propietario del oratorio, monumento o lápida.
 6. En los casos de perpetuidad, llevará un registro por separado con todos los datos a que se refiere la fracción anterior.
 7. En los primeros 5 días de cada mes, rendir un informe detallado, al Oficial del Registro del Estado Familiar; sobre las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y traslados registrados en el mes anterior.
 8. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del panteón, un informe sobre las fosas cuyos derechos hayan vencido, concediendo un plazo de 60 días para el refrendo, si este procede o para la exhumación en su caso.
 9. Tener bajo su mando al personal designado por el Presiente Municipal, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento e higiene de la fosa común.
 10. Vigilar que los constructores de oratorios, monumentos o lapidas, se



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



ajusten a las disposiciones de este ordenamiento y a las señaladas por la Dirección de Obras Publicas Municipal.

16. DIRECCIÓN JURIDICA

OBJETIVO GENERAL

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Así como, promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

El perfil del puesto deberá ser licenciado en derecho con capacidad de análisis, interpretación y aplicación de la norma jurídica en el contexto local, nacional. Tiene los fundamentos teóricos, metodológicos de las técnicas y modelos de la Administración, manejo de la documentación jurídica

FUNCIONES.

- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo.
- Representar al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.
- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas.
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



del mismo.

- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal.
- En coordinación con la Dirección General de Administración, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.
- Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran Suscribir en ausencia del Presidente Municipal y directores de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos.
- Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



17. DIF MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos, atendiendo problemáticas sociales como violencia, embarazos no planeados en adolescentes, adicciones y falta de cultura preventiva en salud, entre otros, mediante políticas y programas que potencialicen el desarrollo humano, el adecuado manejo de las emociones y el valor de la familia como complemento para impulsar y motivar el logro de sus metas

El titular del puesto debe tener capacidad de análisis, habilidad para las relaciones humanas, facilidad en la comunicación de sus ideas tanto en forma verbal como escrita, habilidades para programar, coordinar y dirigir los programas usuales de la Institución.

FUNCIONES.

Apoyo y salvaguarda a la población vulnerable

Proteger y cuidar, en espacios y con acciones asistenciales, a los integrantes de la familia, prioritariamente a los menores y adultos mayores en situación de abandono, desamparo y maltrato, así como otorgar apoyos para coadyuvar a la solución de problemáticas emergentes que vive la población vulnerable, en especial quienes carecen de seguridad social.

Alimentación sana

Contribuir a la buena nutrición de las familias, especialmente de los menores y adultos mayores, mediante apoyos alimentarios a población vulnerable y asesoría especializada a la sociedad en general propiciando hábitos alimenticios saludables, que tengan como base el valor de la responsabilidad en el cuidado de su salud.

Progreso en las comunidades

Fomentar la generación de estructuras de oportunidades de desarrollo mediante la capacitación y creación de proyectos productivos sustentables que generen ingresos a las familias a efecto de la mejora de sus condiciones de vida y de las comunidades.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



Integración familiar

Coadyuvar a la integración familiar, fortaleciendo las tradiciones, la comunicación efectiva, creación de espacios de convivencia familiar y de acciones coordinadas que propicien la erradicación de la violencia, potencializando así la capacidad del ser humano de sobreponerse a la adversidad.

Salud, rehabilitación y discapacidad

Contribuir a que la población cuente a plenitud, con una buena salud y capacidades físicas y mentales para formar parte activa de la sociedad, mediante la promoción de una cultura de prevención de discapacidades y enfermedades, así como a través del otorgamiento de servicios médicos especializados y espacios para la rehabilitación ubicados cerca de los lugares de residencia.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



18. OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL

Lograr la aplicación de los recursos de la manera adecuada, acertada y con transparencia, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia, apegados a criterios de calidad e integridad en beneficio de las familias.

El perfil del puesto deberá ser un profesional con conocimientos básicos en temas como: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía y la normatividad en la materia vigentes.

FUNCIONES.

- Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal.
- Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que debe realizar el Ayuntamiento y de los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios.
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.
- Coordinar y prever la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios, para la programación y ejecución de obras públicas en el municipio. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.
- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
- Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
- Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



-
-
- Levantamientos urbanos para actualizar la cartografía municipal.
 - Establecer lineamientos para el desarrollo urbano a través de estudio-proyecto.
 - Realizar censos de unidades habitacionales
 - Verificar el crecimiento de la población de manera correcta
 - Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección y sus coordinaciones.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



19. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO GENERAL.

Atender e Incorporar y transversalizar la perspectiva de género, en las políticas públicas, planes, programas y acciones para impulsar la igualdad y equidad entre mujeres y hombres de la comunidad.

Se espera que el titular del área sea preferentemente de sexo femenino. Una mujer de entre 24 y 65 años. Con una educación mínima de Preparatoria o Licenciatura. Es importante que la titular tenga la sensibilidad para dirigir grupos de mujeres desde el ámbito social; que se dirija con valores.

FUNCIONES.

- Realización de talleres sobre la temática de la violencia y sus consecuencias, con enfoque de igualdad de género, para todo el municipio y sus localidades.
- Traer al municipio cursos de capacitación para el autoempleo y préstamos para hacer crecer o comenzar un negocio.
- Brindar capacitaciones voluntarias de Derechos Humanos a los niños de las diferentes escuelas del municipio.
- Gestionar becas para mujeres de bajos recursos y mujeres embarazadas. Gestionar el proceso de inclusión de la igualdad de género en las normas municipales.
- Brindar acompañamiento y fortaleciendo emocional a las mujeres violentadas o que viven en situaciones de riesgo, ante las autoridades correspondientes.
- Gestionar medicamentos, estudios de laboratorio, materia de osteosíntesis, auxiliares auditivos, sillas de ruedas, prótesis, muletas, bastones y andaderas.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



20. FOMENTO ECONOMICO

OBJETIVO GENERAL

Informar, gestionar, impulsar y promover las actividades productivas en el Municipio, mediante el fomento de una cultura emprendedora con un valor agregado y atención al sector productivo y/o empresarial.

Profesional preferentemente del área de las ciencias Económico Administrativas. De actitud innovadora emprendedora y con buen manejo de las relaciones humanas. Se requiere que cuente con la capacidad de gestionar toda clase de apoyos que solicite la industria y el comercio local para su crecimiento.

FUNCIONES.

- Realizar los diagnósticos necesarios para detectar las debilidades y potencialidades de la estructura productiva del municipio.
- Promover condiciones en el mercado laboral, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal.
- Proponer las iniciativas que se consideren oportunas para el impulso de las actividades económicas locales.
- Trabajar en coordinación con los líderes sectoriales del municipio, a fin de atender a sus solicitudes, darles seguimiento a sus iniciativas y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- Impulsar y dar el seguimiento adecuado a los proyectos productivos de las personas emprendedoras, realizando la promoción adecuada y el fomento municipal.
- Realizar la difusión de los programas y apoyos de SEDECO mediante diferente material de apoyo como trípticos, carteles, etc. para que la ciudadanía pueda informarse.
- Posicionar al turismo como pieza clave del desarrollo económico del municipio.
- Realizar la gestión correspondiente a los diferentes organismos gubernamentales para el apoyo al Municipio.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



21. EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Implementar las acciones en materia de educación necesarias para alcanzar los propósitos y metas planteados. Vigilar e impulsar la calidad de la educación dentro del Municipio, planteando alternativas en su área de competencia.

Profesional con visión integral de los procesos educativos en diferentes contextos; comprometido con el desarrollo social y los procesos innovadores. Capaz de desarrollar una reflexión crítica sobre los problemas educativos del municipio.

FUNCIÓN.

- Dirigir y coordinar eventos educativos y cívicos en el municipio.;
- Implementar las acciones necesarias para fortalecer los valores cívicos y éticos de la población NACENCE.
- Supervisar y apoyar al personal de la Bibliotecas Pública Municipal en sus programas operativos.
- Brindar apoyo a las Instituciones Educativas del municipio para la realización de eventos cívicos y culturales.
- Trabajar de manera coordina con el área de cultura para la planeación, coordinación y realización de desfiles, cursos y conferencias para los habitantes del municipio.
- Vinculación con el sector educativo en general del municipio.
- Apoyo al sector educativo municipal para la realización de concursos culturales y educativos.
- Programar eventos para fomentar y fortalecer la lectura en los alumnos de las diferentes escuelas del municipio.
- Las demás que le sean encomendadas por el ayuntamiento y los diferentes documentos normativos.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



22. Biblioteca Pública Municipal

OBJETIVO GENERAL

Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos, proyectos educativos y de programas que realice la biblioteca. Crear y fomentar en niños el hábito y el gusto de leer, aprender y utilizar la biblioteca a lo largo de su vida. Promover la lectura, así como los servicios y programas que se ofrecen en la biblioteca.

FUNCIONES.

- Establecer canales de difusión de los servicios y programas que ofrece la biblioteca pública en las instituciones educativas del municipio.
- Realizar actividades de fomento a la lectura
- Apoyar a los usuarios en la búsqueda de la información solicitada
- Elaborar estadística mensual y credenciales a usuarios para el préstamo a domicilio.
- Hacer promoción para que asistan a la biblioteca pública



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



23. Transparencia y Acceso a la Información Pública

OBJETIVO GENERAL.

La unidad de Transparencia y acceso a la información pública es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el municipio.

FUNCIONES.

- Recabar y difundir la información a que se refiere los capítulos II, III Y IV del Título Cuarto de esta ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y dar tramites a las solicitudes de acceso a la información
- auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a información y en su caso, orientados sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes e acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
- efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que
- aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información respuesta, resultados, costos de producción y envíos.
- promover e incrementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables.
- las demás que se desprenden de la normatividad aplicable.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



24. SALUD MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Garantizarla cobertura universal y calidad de los servicios de salud del Municipio Nazas, mediante la gestión de infraestructura, promoción de programas y la implementación de políticas públicas que disminuyan el rezago de Salud de la población principalmente de la más vulnerables.

El perfil del puesto deberá ser un doctor o enfermera con formación académica, científica, práctica y cultural; comprometido socialmente con la prevención y cuidado de la población, solucionando problemas de salud, mediante una atención integral.

FUNCIONES.

- Implementar los mecanismos para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal.
- Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas.
- Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez de forma equitativa.
- Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud.
- Fomentar la igualdad de oportunidades y participación.
- Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las instancias nacionales y estatales de salud.
- Elaborar, coordinar y supervisar los acuerdos emitidos por el programa de actividades para cumplir con los objetivos establecidos en esta dirección.
- Planear, coordinar y supervisar los programas y acción en las áreas laboral, social y educativa con el objetivo de mejorar la calidad del servicio.
- Participar en los diferentes comités del sector salud, con el fin de representar a la dirección de salud municipal.
- Mantener comunicación permanente con el personal y los niveles jerárquicos superiores sobre el desempeño, logro de objetivos y cumplimiento de metas.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en los consultorios médicos.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



25. TURISMO Y CUTURA

OBJETIVO GENERAL

Fomentar el trabajo en equipo junto a los prestadores de servicios, mediante la promoción y coordinación de las dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como para generar promotores turísticos, para impulsar el turismo, así como contribuir al desarrollo económico del municipio de Nazas.

Los aspirantes a este perfil de puesto deberán tener capacidad de análisis, crítica e innovación; alta responsabilidad social; compromiso con la sociedad; actitud positiva hacia el cambio; fuerte inclinación a la toma de decisiones; habilidad para adaptarse al ambiente cultural.

FUNCIONES.

- Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad social y desarrollo sustentable, planificadora conforme a estos principios y a las necesidades que le demanden la comunidad.
- Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes, en cuanto la forma y al método de encarar la problemática turística del municipio.
- Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
- Participar en grupos interdisciplinarios en la elaboración de estudios de investigación y proyectos turísticos.
- Realizar diagnósticos acerca de la organización turística y seleccionar, diseñan y utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para la optimización de sus procesos específicos, estos diagnósticos podrán ser prospectivos e involucran el análisis de proyectos.
- Administrar equipamientos turísticos para el logro de los servicios que satisfagan las demandas de la sociedad sin que por ellos se perjudique el patrimonio natural y cultura de la región implicada.
- Diseñar u operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas hacia los destinos o empresas del ramo, aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad.
- Analizar los componentes, sistemas turísticos, su desarrollo evolutivo, así como su problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural, a fin de proponer alternativas de solución o políticas



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



de desarrollo y fomento del sector.

- Participar en reuniones programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio turístico del municipio.
- Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son: recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico de nuestro municipio.
- realizar reportes bimestrales con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de los datos generados para una mejora planeación, organización, direcciones y control del departamento.
- colaborar en acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en el ámbito rural de la comunidad, estableciendo normas y calificación de la oferta turística supervisando la fiscalización de las mismas.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



CONCLUSIONES

Se llegó a la conclusión que los manuales administrativos resultan indispensables para el Gobierno Municipal de Nazas Durango puesto que, gracias a ellos se logra una eficiencia de los recursos tanto humanos, como financieros y tecnológicos, definiendo un estándar en la organización de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados.

Por otra parte, podemos inferir que, sin una estructura organizacional adecuada, el personal difícilmente podrá contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos; por lo que un municipio será eficiente solo si su estructura está diseñada para cubrir sus necesidades.

Mientras sea clara la definición de los puestos, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones con las autoridades a cargo y así como con otros puestos, se evitarán conflictos y llevara a la mejora en la productividad de la actual administración.



MUNICIPIO DE NAZAS DURANGO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



BIBLIOGRAFÍA

- Manuales administrativos. (2016). Recuperado el 28 de febrero de 2018, de Manualesadministrativos

http://www.contraloriadelpoderlegislativo.gob.mx/pdf/Manuales/Man_Admin_exp_2016.pdf

- Ley Orgánica del municipio libre del estado de Durango.
- Bando de policía y buen Gobierno de Nazas.
- Manual operativo del municipio de Durango.
- <https://ciudadnazasdurango.blogspot.com/2007/01/ex-presidentes-municipales-del.html>