



TRANSPARENCIA

H. AYUNTAMIENTO 2022-2024

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 **100181500002424**, mediante la cual requirió de este sujeto obligado la siguiente información pública:

Solicito el documento que contenga las funciones de los funcionarios públicos que laboran en la actual administración

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, hago mención que las funciones de los servidores públicos se tomaron en cuenta la Ley Orgánica del municipio libre y del manual de Organización de este Ayuntamiento.

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 GONZALEZ ROSALES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DURANGO

Nazas, Dgo. A 19 de julio de 2024
OFICIO #SM/015/2024
ASUNTO: CONTESTACIÓN

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

Con atención a su oficio con **folio 100181500002424** dado y recibido a mi cargo el día 19/07/2024 en el cual me solicitó: **LAS FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN.** Informo a usted, que esta información se encuentra en la "LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE" de igual manera en este departamento se encuentra legal y materialmente posibilitado para atender su requerimiento.

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



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

PRESIDENTA MUNICIPAL

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 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.

SINDICO MUNICIPAL

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.

REGIDORES

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.
- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL

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 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.

CONTRALOR MUNICIPAL

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 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.

TESORERIA MUNICIPAL

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, prórroga, 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.

CONTADOR

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.

CATASTRO MUNICIPAL

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 Durango.
- 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.

DESARROLLO SOCIAL

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 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.

DESARROLLO RURAL

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, 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.

SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

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 Durango y los Reglamentos respectivos.
- Coordinar los trabajos de la Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

PROTECCIÓN CIVIL

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, soliciten 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.

OFICIALIA MAYOR

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 del 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.

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

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.
- 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.
- Vigilar que los constructores de oratorios, monumentos o lapidas, se ajusten a las disposiciones de este ordenamiento y a las señaladas por la Dirección de Obras Publicas Municipal.

DIRECCIÓN JURIDICA

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 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 y,
- 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

DIF MUNICIPAL

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.

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.

OBRAS PÚBLICAS

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
- 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.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

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.

FOMENTO ECONOMICO

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.

EDUCACIÓN

FUNCIONES

- 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.

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

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.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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 y. las demás que se desprenden de la normatividad aplicable.

SALUD MUNICIPAL

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.

TURISMO Y CULTURA

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, diseñar 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 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.

DIRECCION DE LA JUVENTUD

FUNCIONES

- Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente la participación de los jóvenes al desarrollo del municipio
- Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los jóvenes, tendientes a elevar la calidad de vida y progreso de nuestro municipio
- Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud, promoviendo la cultura de respeto y equidad de género
- Fomentar e impulsar sus proyectos económicos, laborales, políticos, culturales, recreativos, científicos y sociales
- Desarrollar programas específicos para jóvenes con capacidades diferentes o pertenecientes a grupos excluidos o marginados de la sociedad.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DEL RASTRO

- Atender todo lo relacionado con el servicio de rastro.
- Brindar el servicio de rastro a través de la regulación del sacrificio de animales de abasto en rastros municipales concesionados, cuya carne sea apta para consumo humano.
- Garantizar las condiciones óptimas de sanidad, inocuidad e higiene aplicables a esta materia, así como la vigilancia y supervisión respecto de las provenientes de fuera del Municipio.
- Lavar cuidadosamente las instalaciones utilizando los medios necesarios para ese fin, pero en donde se maneje carne de cerdo se procurará emplear para el lavado, lejías o material que eliminen las grasas.
- En excusados, mingitorios, lavaderos, baños, dragues y demás instalaciones sanitarias, deberán usar desinfectantes previamente autorizados por las Autoridades Municipales y Sanitarias competentes.
- Recolectar en un lugar cerrado la basura y desperdicios que deberán ser retirados o incinerados diariamente.
- Implementar sistemas a fin de prevenir y controlar debidamente todo tipo de fauna nociva.
- Vigilar que se proporcione servicio de agua necesario a cerdos y bovino que ingresaron al Rastro para su sacrificio.
- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ALCOHOLES

- Revisión, actualización del padrón del Licencias para la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas.
- Verificación de los establecimientos que cumplan con el pago de su refrendo anual que cuenten con una licencia para la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas.
- Revisión y tramitación a las solicitudes para las Licencias de Bebidas Alcohólicas.
- Expedición de Licencias de Bebidas Alcohólicas previo cumplimiento de los requisitos que marca la Ley Para El Control De Bebidas Con Contenido Alcohólico Del Estado De Durango.
- Coordinación y verificación del trabajo que realizan los inspectores de alcoholes.
- Programación y coordinación de los operativos de inspección.
- Calificar las actas circunstanciadas de inspección, para la aplicación de multas o sanciones según la Ley Para El Control De Bebidas Con Contenido Alcohólico Del Estado De Durango.
- Recibir las quejas relacionadas con la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas.
- Realización de foros de concientización por problemas que causa el Alcoholismo.
- Proponer proyectos de modificación a cualquier Ordenamiento Jurídico o Administrativo aplicable en la Administración Pública Municipal.
- Elaboración del Plan de Trabajo de la dirección o área que le compete.
- Toda aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos aplicables.

FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS, RECEPCIONISTA Y AXILIARES

- Prestar apoyo administrativo a los directivos.
- Usar el ordenador para redactar cartas, informes y otros documentos
- Atender llamadas telefónicas
- Organizar reuniones.
- Llevar la agenda de su jefe.
- Atender a las visitas y llevar un registro.
- Actualizar, registrar y realizar el almacenamiento de información, fotocopiado, archivado y tratamiento de textos.
- Gestión del correo postal y electrónico.

FUNCIONES PUESTO OPERATIVO SECTOR SALUD

- Mantener toda el ambiente en perfecto estado limpio y ordenada.
- Barrer las oficinas al inicio de cada mañana.
- Debe realizar la limpieza diaria de: pisos, escritorios, almacén, patios, oficina, mesas de trabajo, baños, etc.).
- Debe realizar la limpieza 2 veces por semana durante la jornada laboral.
- Realizar la limpieza y desinfección de los servicios, cuidados de los materiales y elementos de uso.
- Al término de la jornada de trabajo comunicar al director las tareas realizadas durante el día.

FUNCIONES OPERATIVO SERVICIOS PUBLICOS

PARQUES Y JARDINES. - Atender todo lo relacionado con el servicio de parques y jardines, que comprende el ornato, forestación y conservación de camellones, parques, plazas y jardines; ampliar los espacios verdes y áreas de recreo; arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento; y, promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de las áreas públicas y los bienes del dominio municipal.

ALUMBRADO PUBLICO. - Atender todo lo relacionado con el servicio de alumbrado público, que implica mantener en perfecto estado el sistema de alumbrado de la ciudad y de los poblados del medio rural del Municipio; así como levantar un padrón de luminarias clasificándolas por su ubicación, características y estado físico.

LIMPIEZA. - Atender todo lo relacionado con el servicio de limpieza, entendido como la recolección de residuos sólidos en el ámbito domiciliario y contenedores y limpieza de vías públicas, áreas municipales y comunidades rurales.

RASTRO. - Atender todo lo relacionado en el área laboral del rastro, tales como limpieza, organización, matanza entre otras.