



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CXXIXII
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 22 DE
ENERO DE 2017

No. 7 BIS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

REGLAMENTO.-

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DEL
MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO., Y
CERTIFICACION DE ACUERDO DE CABILDO.

PAG. 2

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL
MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.

PAG. 9

CODIGO.-

DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO., ASI COMO LA
CERTIFICACION DE ACUERDO DE CABILDO.

PAG. 173

PLAN.-

DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2019, DE SANTIAGO
PAPASQUIARO, DGO., ASI COMO LA CERTIFICACION DE
ACUERDO DE CABILDO.

PAG. 186

BANDO.-

DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PAPASQUIARO, DGO. ASI COMO LA CERTIFICACION DE
ACUERDO DE CABILDO.

PAG. 252

EL ING. ALBINO PONCE BARRON, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO., A LOS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 152 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; 33 INCISO B), FRACCIONES IV, VI Y VIII; Y 141 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE SANTIAGO PAPASQUIARO,
DURANGO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, y regulan los objetivos, las atribuciones, la administración y el funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer de Santiago Papasquiaro, Durango.

ARTÍCULO 2.- El Instituto Municipal de la Mujer de Santiago Papasquiaro, es un Organismo Municipal Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios para el cumplimiento de las atribuciones que le otorgan el presente ordenamiento, las demás Leyes y Reglamentos.

ARTÍCULO 3.- El objetivo del Instituto Municipal de la Mujer será apoyar e impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, y mejorar la condición social de éstas, en un marco de equidad entre los géneros.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

El Instituto Municipal: El Instituto Municipal de la Mujer de Santiago Papasquiaro, Durango.

El Instituto Estatal: El Instituto Estatal de la Mujer en el Estado.

La Directora: la Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

El Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Durango.

El Municipio: El Municipio de Santiago Papasquiaro Durango.

El Presidente: El Presidente Municipal.

El Secretario: El Secretario del Honorable Ayuntamiento.

El Contralor: El Contralor Municipal

El Programa Estatal: Al programa que a nivel Estado se ha implementado para efecto de llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de los Institutos Municipales.

El Programa Municipal.- Al programa que el Ayuntamiento ha implementado en apego al programa estatal.

Equidad de Género: Al concepto que refiere al principio conforme al cual varones y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquellos socialmente valorados, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones, el trato, las oportunidades y los beneficios del desarrollo en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, educativa, cultural y familiar.

Perspectiva de Género: Al concepto que refiere a la metodología y los instrumentos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad o exclusión de las mujeres, que se pretende justificar en base en las diferencias biológicas entre mujeres y varones; así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad y la equidad de género.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 5.- En cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la justa equidad de género, mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal.
- II. Coadyuvar, con el Municipio, para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva.
- III. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y la equidad de género.
- IV. Apoyar a los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
- V. En su caso, aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal y Municipal de la

- Mujer.**
- VI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
- VII. Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres.
- VIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, que sirvan de base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, estatales y regionales.
- IX. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres.
- X. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir las políticas públicas, de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.
- XI. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición.
- XII. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención al cáncer de mama y cervicouterino.
- XIII. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables.
- XIV. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco jurídico que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración.
- XV. Estimular la capacidad productiva de la mujer.
- XVI. Promover la elaboración de programas que fortalezcan a la familia como ámbito de igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades, sin distinción de sexo.
- XVII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia.
- XVIII. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal.
- XIX. Las demás que le confieran el Reglamento Interno del Instituto y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III

LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

ARTICULO 6. El Instituto contará con las siguientes Organos:

I.- El Consejo Municipal, que será el máximo órgano dentro del Instituto, a quien le corresponderá la supervisión, seguimiento, evaluación y determinación por acuerdos de los programas y proyectos, la cual se conformará por:

- a).- El Presidente Municipal, ejerciendo el cargo de Presidente de la Junta.
- b).- El Secretario del Ayuntamiento, ejerciendo el cargo de Vicepresidente.
- c).- La Directora, asumirá el cargo de Secretaria.
- d).- Contraloría Municipal, en ejercicio del cargo de Vocal.

II.- Los órganos indispensables para su funcionamiento, integrados por un área administrativa que se encargará de la elaboración, planeamiento y desarrollo de los proyectos de este Instituto, apegados siempre al presente reglamento y cuyo objetivo sea el aportar un beneficio a la Mujer de Santiago Papasquiaro, así como buscar en todo momento la Equidad de Género en nuestra Sociedad

La Dirección Ejecutiva que corresponde a la Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Santiago Papasquiaro, y su función será el de implementar los mecanismos necesarios para aplicar y hacer cumplir los acuerdos, observaciones, evaluaciones y determinaciones realizadas por la Junta Directiva, igualmente podrá suscribir los convenios necesarios ante distintas dependencias de gobierno u organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de sus fines, así como las que se desprendan del ejercicio de su cargo, además de ser la representante legal en dicha institución.

La Directora del Instituto tendrá facultades amplias dentro del Instituto, las cuales tendrán como límite las establecidas dentro del presente reglamento así como en los demás reglamentos municipales, así como las demás funciones propias de la materia, siendo ésta la principal responsable en ejecutar las políticas para el mejoramiento de la equidad de género así como el del bienestar de la mujer santiaguense, pudiendo delegar a personal perteneciente del mismo instituto funciones específicas y necesarias para lograr la aplicación de las políticas en materia de equidad y género, y pudiendo revocarlas y reasignarlas dentro del mismo personal a su cargo en el momento que ésta lo considere necesario, así como limitar en tiempo y forma dichas funciones delegadas.

De las sanciones internas correspondientes, a que diera lugar cualquier personal del instituto, a petición directa de la directora, corresponderán a la Contraloría Municipal quien intervendrá de acuerdo con sus facultades y las formalidades que dictan los actos administrativos correspondientes marcados en los reglamentos y la ley en la materia.

III.- Las Oficinas de Promoción Social, Técnica y Asesoría Jurídica.

Conformado por el personal multidisciplinario del Instituto Municipal de la Mujer, mismo que se encarga de la promoción de los diferentes servicios que ofrece el Instituto.

ARTÍCULO 7.- El patrimonio del Instituto se constituye por:

- A.- Las donaciones y aportaciones que reciba de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y/o de sus organismos; así como del sector privado.
- B.- Las aportaciones, herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales, oficiales y particulares.
- C.- Los bienes y recursos que el Gobierno Municipal, o cualquier otra entidad paramunicipal le asignen o transfieran para el cumplimiento de su objeto, y
- D.- Los demás bienes muebles e inmuebles, concesiones, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

El Instituto contará dentro del presupuesto del Municipio con las partidas presupuestales para el desarrollo de sus actividades. El Ayuntamiento contemplará un presupuesto anual de operación para cada ejercicio que le permitirá cubrir los gastos de operación.

CAPÍTULO V DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 8.- Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, se regirán de acuerdo a las leyes laborales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 9.- Es procedente el recurso de queja contra toda irregularidad en la actuación del Instituto que afecte a las y los particulares, debiéndose interponer en la forma y términos a que refiere la reglamentación aplicable en materia administrativa.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

ARTICULO SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.

ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. AIDE RAIS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIPAL

LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR

L.E.P. MARIA ANASTACIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR

C. CRUZ VILLARREAL SARAVIA
TERCER REGIDOR

LIC. RAMONA GISELA CHAIDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR

M.E. JOSE ANGEL GARCIA BARRAZA
SEXTO REGIDOR

C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE JAQUEZ JAQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

M.I.P ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR

C. SONIA ARACELI QUIÑONEZ H.
C. SONIA ARACELI QUIÑONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR

LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**CERTIFICACION DE
ACUERDO DE CABILDO**

OFICIO No. 0056/2017

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA, SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO, DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE EN EL ACTA NO. 019/2017 CON FECHA DE 9 DE ENERO DEL MISMO AÑO, BAJO EL NUMERO TRES.

**PUNTO NÚMERO TRES. ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO
INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y LA PARTICIPACION DEL
MISMO TRANSVERSALIDAD DE PERSPECTIVA DE GENERO.**

**CONCLUSION: TRAS NO EXISTIR MAS COMENTARIOS SE SOMETE A VOTACION Y
ES APROBADO POR UNANIMIDAD.**

CERTIFICO QUE ES COPIA FIEL SACADA DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES DE LAS ACTAS DE CABILDO, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, A LOS 10 DIAS DEL MES DE ENERO DEL 2017.

CERTIFICO Y DOY FE



LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS
DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.**

ÍNDICE.

- 1.- PRESENTACIÓN.**
- 2.- ANTECEDENTES.**
- 3.- MARCO JURÍDICO.**
- 4.- OBJETIVO GENERAL.**
- 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.**
- 6.- PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.**
 - I. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.**
 - II. TESORERIA.**
 - III. CONTRALORIA.**
 - IV. DESARROLLO SOCIAL.**
 - V. DESARROLLO RURAL.**
 - VI. OBRAS PÚBLICAS.**
 - VII. CATASTRO.**
 - VIII. SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**
 - IX. OFICILIA MAYOR.**
 - X. DESARROLLO ECONOMICO**
 - XI. RECURSOS HUMANOS.**
 - XII. COMUNICACIÓN SOCIAL.**
 - XIII. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.**
 - XIV. TRANSITO Y VIALIDAD.**
 - XV. ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.**
 - XVI. SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.**
 - XVII. JUZGADO MUNICIPAL.**

- XVIII. JUZGADO ADMINISTRATIVO
- XIX. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.
- XX. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.
- XXI. PROTECCION CIVIL.
- XXII. DIRECCION MUNICIPAL DE DEPORTES.
- XXIII. INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA.
- XXIV. ASESOR JURIDICO MUNICIPAL.
- XXV. SIASPA.
- XXVI. DIF.

1.- PRESENTACIÓN.

Para que una administración pública tenga la capacidad de dar respuesta a las demandas de la ciudadanía, requiere contar con una estructura orgánico-administrativa diseñada conforme a un modelo que responda a las condiciones de desarrollo económico, político y social presentes en el municipio. Esta constituye la condición esencial para responder a las expectativas generadas entre la ciudadanía por el gobierno municipal.

La administración pública 2016 - 2019 del Municipio Libre y Autónomo de Santiago Papasquiaro Dgo., presidida por el ciudadano **ING. ALBINO PONCE BARRÓN**, avanza en la formulación del presente *Manual de Organización y de Procedimientos* de las distintas áreas existentes, con el fin de dar orden y sentido a las funciones desarrolladas por cada una de ellas. Su aplicación es inherente a las diversas áreas que integran la administración pública Municipal, así como a los departamentos que dependen de ellas, por tal motivo el presente documento resulta, del análisis y evaluación de su aplicación práctica, con el propósito de que su contenido sea acorde con la **realidad operativa** que se vive dia a dia en el municipio en el aspecto administrativo, ya que su finalidad trasciende el ámbito de la administración pública y llega hasta la ciudadanía misma, puesto que son los beneficiarios directos de las acciones realizadas por cada una de las dependencias municipales.

El presente *Manual de Organización y de Procedimientos del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.*, es un documento oficial, que tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva, en forma ordenada y asistemática, la información y/o las instrucciones sobre la estructura orgánica, los niveles jerárquicos, la organización, las facultades y las atribuciones de las diversas áreas que integran el Gobierno Municipal, que se consideren necesarias para la mejor ejecución de sus fines y del Plan Municipal de Desarrollo.

Así mismo sirven de punto de referencia que orientan a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad de funciones u omisiones de responsabilidades.

Para los efectos del presente Manual, se tendrá por:

- **Municipio:** la entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración.
- **municipio:** el territorio del Municipio de Santiago Papasquiaro.
- **Ayuntamiento:** el órgano superior del Gobierno Municipal;
- **Administración Pública Municipal:** el órgano de gobierno conformado por el conjunto de direcciones, institutos, dependencias, organismos o unidades administrativas, cuyo titular es el Presidente Municipal y que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Anuales de Trabajo y los Programas específicos de Trabajo, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento;
- **Gobierno Municipal o Autoridad Municipal:** el órgano de gobierno competente en el municipio, atendiendo a la naturaleza de la facultad concedida, conforme a la Constitución General de la República y las disposiciones legales aplicables y que indistintamente se conoce como el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal; y
- **Dirección Municipal:** la unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica de las labores municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual de Organización y Procedimientos deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del Gobierno Municipal, por lo que cada una de las dependencias que lo integran deberá aportar la información necesaria para este propósito a la Secretaría Municipal.

2.- ANTECEDENTES.

Tal como lo señala el Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro vigente, el municipio está investido de personalidad jurídica propia y plena capacidad de administrar los bienes necesarios para ejercer sus funciones y conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 115 Constitucional, al Municipio libre, competencia plena en su territorio para administrar con autonomía, los asuntos públicos del Municipio.

Para el cumplimiento de sus fines, el Gobierno Municipal, conforme a la distribución de competencias, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar, aprobar y expedir el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general para el régimen de gobierno y la administración del municipio;
- II.- Promover ante el Congreso del Estado, leyes y decretos de observancia e interés municipal;
- III.- Coordinar y ejecutar los actos de administración para el cumplimiento de las disposiciones que dicte;
- IV.- Inspeccionar, vigilar e imponer sanciones y, en su caso, hacer uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus decisiones; y
- V.- Las demás que le otorguen las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones legales aplicables.

La integración de la actual administración pública del Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo., ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental el mejorar el esquema general de la Administración Pública y que buscan aumentar la eficiencia y eficacia del aparato municipal para la atención de los ciudadanos.

En el transcurso de los años se ha visto la necesidad de implementar un **Manual de Organización y de Procedimientos**, para poder atender con calidad, eficiencia y honestidad, agilizar los trámites que la ciudadanía solicite, así como también en los procesos de trabajo; esto a medida de las necesidades que día a día surgen en nuestras actividades, por esta razón se busca la forma de cómo mejorar en todos los aspectos, para así contribuir con el desarrollo y satisfacer gradualmente las necesidades en nuestro municipio. Al conformarse, pasaron a formar parte de la Administración Pública Municipal, áreas de nueva creación y otras ya existentes, que fueron reubicadas o divididas, para un mejor funcionamiento, este esquema respondió a la propuesta de promover el desarrollo integral de la población Santiaguera, tanto del campo, como de la ciudad, quedando conformadas en la actualidad **(26) veintiséis dependencias** con carácter de Direcciones y/o Departamentos Municipales, entre los cuales se enumeran:

- Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Desarrollo Social
- Desarrollo Rural
- Obras Públicas
- Catastro Municipal
- Servicios Públicos Municipales
- Oficialía Mayor
- Desarrollo Económico

- Recursos Humanos
- Comunicación Social
- Seguridad Pública Municipal
- Tránsito y Vialidad
- Ecología y Medio Ambiente
- Salud Pública Municipal
- Juzgado Municipal
- Juzgado Administrativo Municipal
- Instituto Municipal de la Mujer
- Instituto Municipal de la Juventud (IMJUVE)
- Protección Civil
- Dirección Municipal de Deportes
- Instituto Municipal de Arte y Cultura (IMAC)
- Asesor Jurídico Municipal
- Sistema de Aguas de Santiago Papasquiaro (SIASPA)
- DIF Municipal

3.- MARCO JURÍDICO.

La Administración Pública del Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro Durango, se encuentra sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos vigentes:

- ✓ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.*
- ✓ *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.*
- ✓ *Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.*
- ✓ *Ley de los Trabajadores al Servicio de los tres poderes del Estado de Durango.*
- ✓ *Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro Durango.*
- ✓ *Acuerdos de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro Durango.*
- ✓ *Demás Leyes, Códigos y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.*

4.- OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar mediante el presente **Manual de Organización y de Procedimientos del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.**, la información necesaria de las áreas que conforman la actual Administración Pública Municipal, así como una descripción detallada de las actividades que cada funcionario municipal lleva a cabo, con el propósito de dar a conocer de una manera clara y objetiva, en forma ordenada y asistemática, la información y/o las instrucciones sobre la estructura orgánica, los niveles jerárquicos, la organización, las facultades, las atribuciones y los procedimientos organizacionales de las diversas áreas que integran el Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro Durango.

5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La actual administración Municipal, estableciendo un marco normativo sustentado en los principios de simplificación, modernización y delimitación de funciones que permitan optimizar en forma responsable la aplicación, control y administración de los recursos asignados para cada ejercicio fiscal, así como, el proceso que se desarrolla para el cumplimiento de las funciones encomendadas a sus diversas áreas, para incrementar, con ello, la eficiencia, eficacia y la calidad en los trámites y servicios públicos proporcionados por el Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, así como para la realización de sus fines y del Plan Municipal de Desarrollo, queda conformada de (26) veintiséis dependencias Gubernamentales, con carácter de Direcciones y/o Departamentos Municipales, siendo las siguientes:

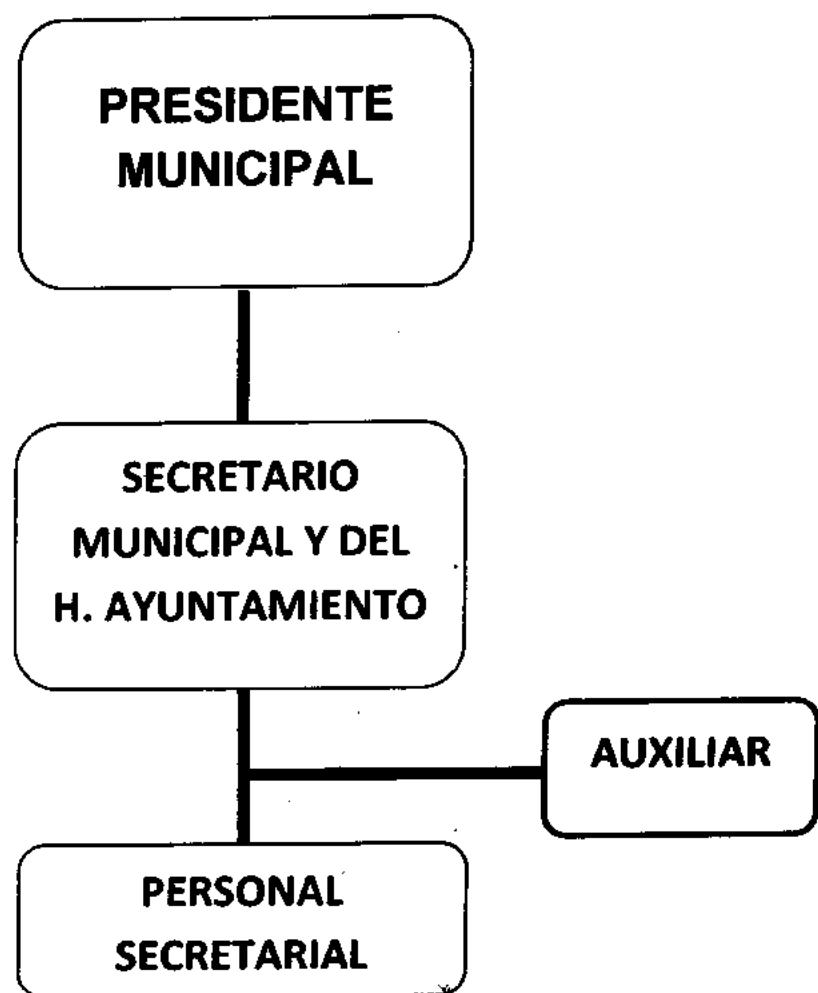
- Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Desarrollo Social
- Desarrollo Rural
- Obras Públicas
- Catastro Municipal
- Servicios Públicos Municipales
- Oficialía Mayor
- Desarrollo Económico
- Recursos Humanos
- Comunicación Social
- Seguridad Pública Municipal
- Tránsito y Vialidad

- Ecología y Medio Ambiente
- Salud Pública Municipal
- Juzgado Municipal
- Juzgado Administrativo Municipal
- Instituto Municipal de la Mujer
- Instituto Municipal de la Juventud (IMJUVE)
- Protección Civil
- Dirección Municipal de Deportes
- Instituto Municipal de Arte y Cultura (IMAC)
- Asesor Jurídico Municipal
- Sistema de Aguas de Santiago Papasquiaro (SIASPA)
- DIF Municipal

6.- PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

I. SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL H. AYUNTAMIENTO.

I.I ORGANIGRAMA.



I.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

El Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento será nombrado por el Presidente Municipal y ratificado por el cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal;
- III. Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- V. Administrar el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal;
- VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la administración municipal;
- VII. Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del ayuntamiento en la división política territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del presidente municipal;
- X. Acordar directamente con el presidente municipal los asuntos de su competencia;

- XI. Citar oportunamente y por escrito a las sesiones del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
- XII. Formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal;
- XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- XV. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del ayuntamiento;
- XVI. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso;
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la secretaría del ayuntamiento; y
- XVIII. Las demás que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo., los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones Legales relativas.

I.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

1. Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente.
2. Pasar lista de asistencia a los Regidores, Síndico y al Presidente Municipal.
3. Auxiliar, al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento.
4. Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento.
5. Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento.
6. Llevar los libros de actas de las sesiones del H. Ayuntamiento.
7. Organizar y conservar el archivo del H. Ayuntamiento.
8. Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento.
9. Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones.
10. Entregar al Presidente Municipal, al Síndico y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma.
11. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos Internos, el bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo., el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

En este departamento se brinda atención al público en general, además de ser la antesala a la oficina del Presidente Municipal. Así mismo se realizan diversos trámites al público en general, tales como constancias, oficios del C. Presidente Municipal y del propio Secretario Municipal, en coordinación con la SEDENA se expedien medias cartillas para la liberación del Servicio Militar Nacional, entre otros.

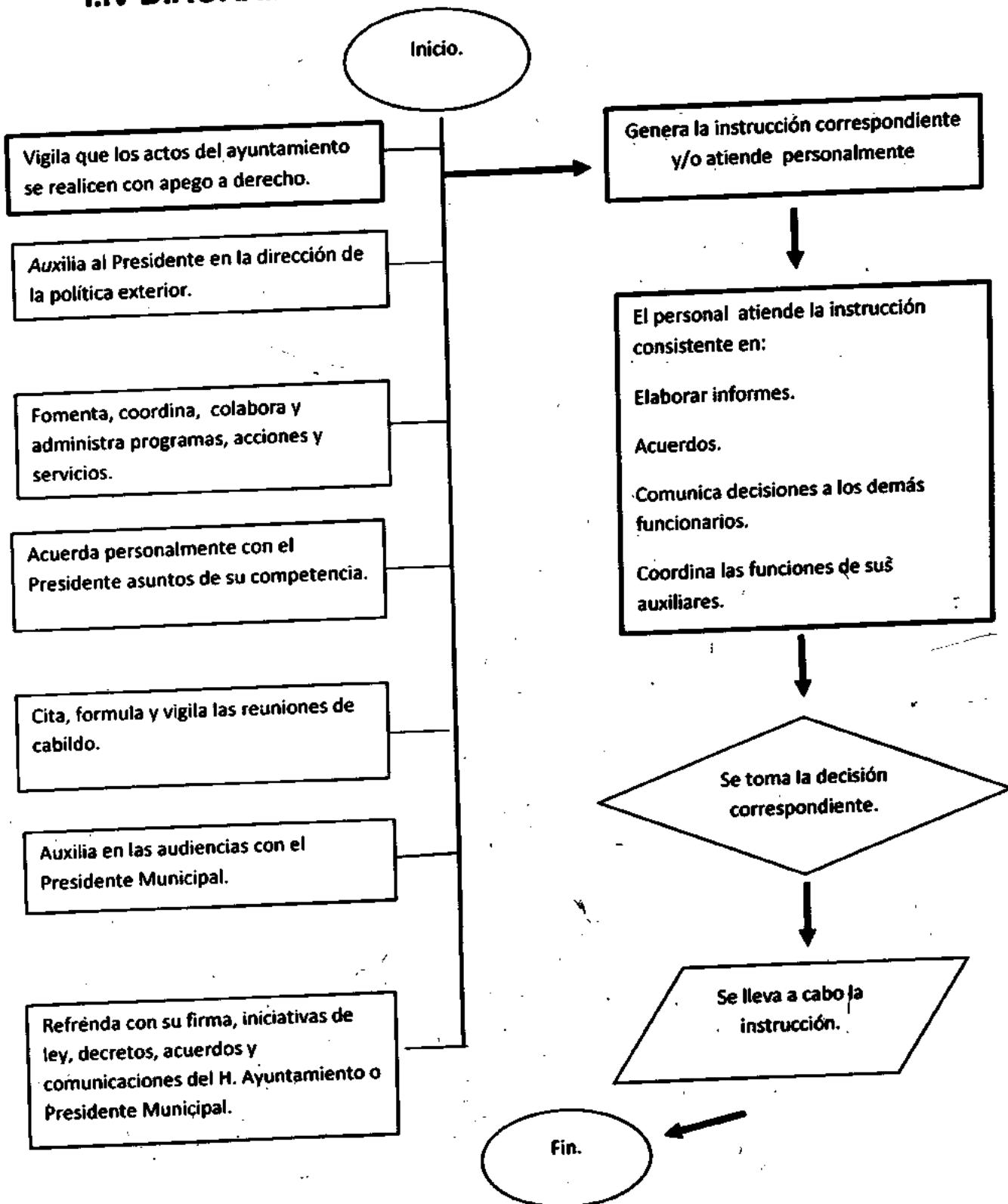
TRÁMITES Y REQUISITOS:

- ACTAS DE CABILDO
- JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO (MEDIA CARTILLA)

REQUISITOS: Acta de nacimiento, constancia de estudios, CURP, domicilio, fotos tamaño credencial, camisa blanca fondo blanca, sin barba y sin bigote, frente despejada sin aretes.

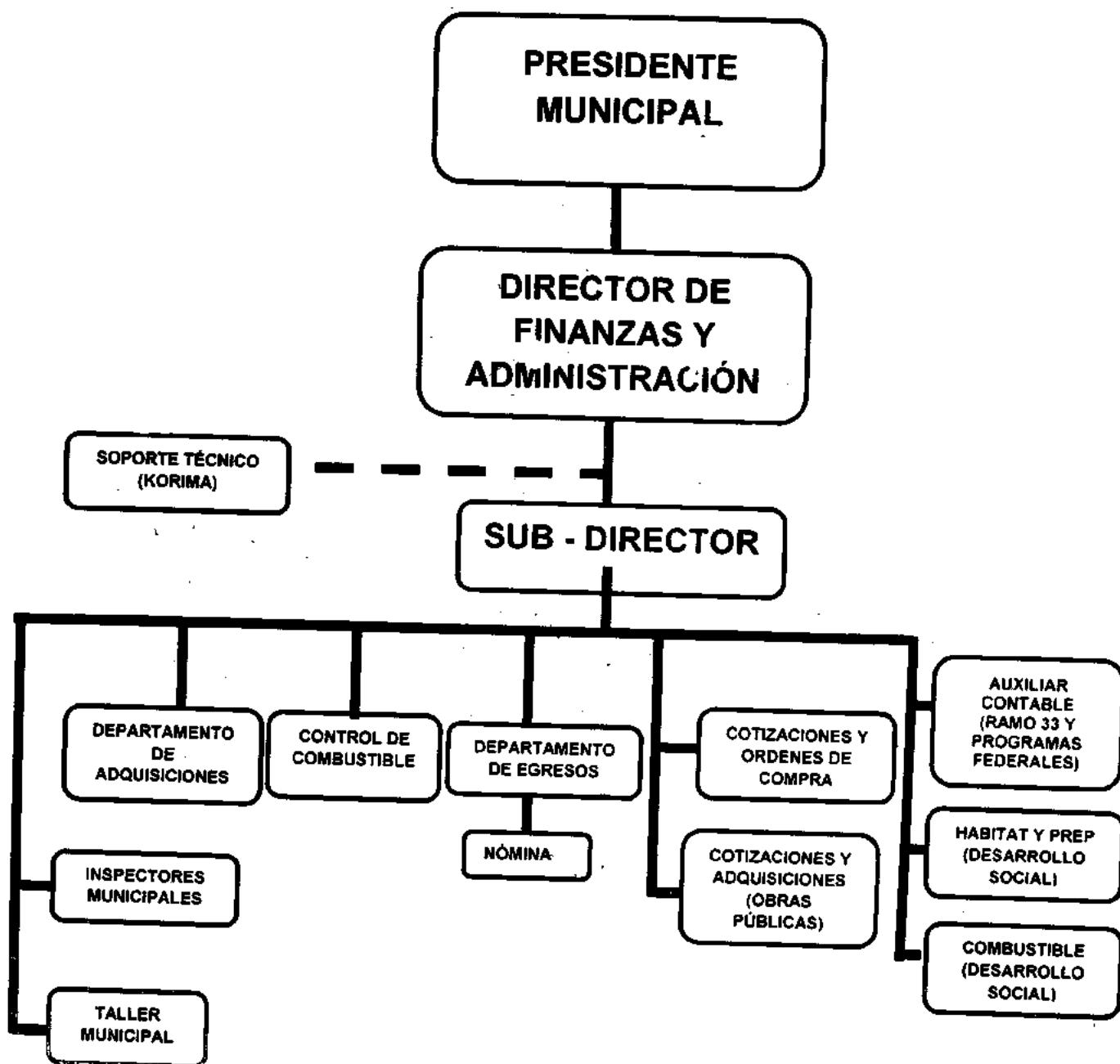
NOTA.- SI LOS ASPIRANTES SON DE OTRO MUNICIPIO, SE REQUIERE DE UNA CONSTANCIA DE NO REGISTRO.

I.IV DIAGRAMA DE FLUJO.



II. DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (TESORERIA).

II.I ORGANIGRAMA.



II.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio;
- II. Elaborar el presupuesto municipal de ingresos de cada ejercicio fiscal anual;
- III. Elaborar el presupuesto municipal de egresos de cada ejercicio fiscal anual;
- IV. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento;
- V. Ejercer el presupuesto de egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Bando de Policía y Gobierno; y
- VII. Las demás que le señale la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, los reglamentos municipales y los ordenamientos legales relativos.

II.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACION.

- Manejo de caja, con su comprobación correspondiente en PDF y XML para el control de:
 - Gastos de viáticos por oficio de comisión.
 - Gastos de viáticos por gastos médicos.
 - Comprobación de gastos menores a \$2,000.00
 - Diversos apoyos a instituciones y personas físicas que lo solicitan.
- Realizar captura en el sistema kórima de los movimientos antes mencionados, así como registro en Word del control de los apoyos otorgados.
- Realizar transferencias bancarias cuando sea requerido a proveedores, entero de retención de impuesto, traspaso entre cuentas, etc.
- Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas que maneja el Ayuntamiento.
- Solventar observaciones emitidas por la Entidad de Auditoria Superior del Estado (EASE),
- Integrar del informe consolidado mensual que se entrega a la entidad de Auditoria Superior del Estado (EASE).
- Captura de documentación de gestión del Cabildo Municipal.
- Realizar el acta de reunión de cabildo en la que se aprueba la cuenta pública mensual correspondiente.

SOPORTE TÉCNICO CON EL PROGRAMA KORIMA.

- Atender y solucionar problemas cotidianos en la captura de los usuarios del sistema Kórima.
- Capacitar a los usuarios en los procesos de kórima.
- Hacer transferencias de presupuesto dentro del sistema Korima.
- Generar layouts directos de contpaq.

- Hacer el proceso de carga de nómina semanal y quincenal en el sistema Kórima.
- Generar respaldos en la base de datos.
- Brindar apoyo en diferentes procesos del sistema Kórima (captura de cheques, requisiciones, etc.)

ENCARGADA CONTROL DEL GASTO DEL COMBUSTIBLE.

- Atención al público.
- Asistir cada quincena a recibir los vales que se expedieron durante el periodo y separar por departamento el gasto para su posterior facturación.
- Una vez recibidas dichas facturas, corroborar la cifra del gasto sea correcta.
- Armar la póliza correspondiente, respaldando los apoyos otorgados y las comisiones hechas.
- Capturar en el sistema Kórima, dicha póliza.

ENCARGADA DE EGRESOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

- Hacer el proceso de pago de todos los cheques, transferencias y comisiones bancarias de los fondos de Recursos propios, participaciones y fortalecimiento Municipal.
- Hacer el proceso desde el inicio al final, de los pagos de nómina de personal que se le paga en forma de apoyo y elaborar los cheques correspondientes.
- Contabilizar movimientos de la cuenta fondo de retiro.
- Contabilizar comprobaciones de gastos.
- Archivar parte de pólizas generadas de estos fondos.
- Etiquetar carpetas con pólizas generadas mensualmente de dichos fondos para entrega en la EASE.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

- Elaboración de nóminas correspondientes ya sea quincenal y/o semanal.
- Ensobrado de nómina del personal que cobra por ventanilla
- Dispersión general de sueldos de personal que cobra con tarjeta.
- Depósitos en las diferentes instituciones bancarias.
- Cobro de cheques para pago a los trabajadores semanales y quincenales.
- Control de la caja de ahorros y conciliación bancaria.
- Reportes mensuales de nóminas timbradas al SAT y la entidad de auditoria del Estado.
- Calculo de liquidaciones para el personal que causa baja.
- Control de tabulador de sueldos y número de trabajadores y reportar a la EASE.
- Elaboración de préstamos de la caja de ahorro y control de interés cobrado mediante estado de cuenta personal y del banco.

ENCARGADA DE COTIZACION Y ORDEN DE COMPRA.

- Atención al público en general así como a los trabajadores del Municipio que lo solicitan, de manera personal y telefónicamente.
- Revisar padrones de licencias con contenido alcohólico e imprimir permisos de licencias, dar presupuestos y atender a los propietarios de las mismas.
- Mandar formato de transferencia de asistencia social para el portal de transparencia
- Pegar recibos, órdenes, facturas, así como checar y archivar la documentación contable.
- Realizar cotizaciones para hacer órdenes de compra correspondiente.

- Atender pendientes relacionados con las actividades de la tesorería.
- Auxiliar en las diferentes actividades que se realizan en la misma Dependencia.

RESPONSABLE DE COTIZACIÓN Y ADQUISICIONES PARA OBRAS PÚBLICAS.

- Suministrar al departamento de Obras Públicas, cuando se trata de administración directa, el material, productos, servicios, equipo y mantenimiento a vehículos y maquinaria propia del fin de la obra.
- Este procedimiento involucra a supervisores residentes de obra y secretaría del Departamento de Obras Públicas respecto a la requisición y solicitud de las necesidades de las obras, Secretaría y Director de Desarrollo Social para cotización, adquisición, autorización respectivamente y al Tesorero Municipal, a cargo de la autorización de la adquisición.
- Para realizar este procedimiento se requiere, formato de solicitud de requisición y la programación correspondiente en sistema Kórima.
- Es responsabilidad del área el proceso de cotización a cuando menos tres proveedores para la adquisición de cualquiera de los materiales, productos, servicios, equipos o mantenimientos, la elaboración de la requisición, aprobación y orden de compra, así como su emisión en el sistema de contabilidad gubernamental Korima, llevar control consecutivo o de las órdenes y vigilancia del proceso en su revisión y aprobación.

Método de trabajo:

- Los supervisores residentes de cada obra pública recaban las solicitudes en su área de trabajo.
- La secretaria encargada de obras públicas realizará la recepción de estas solicitudes y realizará el formato de solicitud de material debidamente requisitado con las cantidades, unidades, conceptos y especificaciones técnicas requeridas, este formato se enviará electrónicamente en el correo oficial del departamento previa autorización del Director de Obras Públicas.
- Se realizará la recepción del formato a través del correo electrónico oficial, la cotización y adquisición de desarrollo social, procediendo a la cotización con los proveedores que por su naturaleza suministren el mismo.
- La cotización se canalizara al Tesorero Municipal quien revisara y aprobara al proveedor que cumpla con la calidad y abastecimiento eficaz y eficiente de lo requerido.
- Se realizará la requisición de productos o servicios en el programa Korima, estableciendo fecha de solicitud, cantidad, producto, precio unitario, importe total, se afectará así mismo, la clave presupuestal correspondiente a la obra y al fondo con el que se pagara dicha compra.
- Se autorizara el mencionado sistema de requisición.
- Se formalizara la orden de compra, especificando, tipo de adjudicación, solicitud de requisición previamente autorizada, condiciones de entrega, proveedor y condiciones de pago.
- Se realizará la verificación presupuestal correspondiente.
- Se imprime la orden de compra, con dos copias para archivo de solicitudes y consecutivo de órdenes de compra.

- Se canalizara requisición a firmas por el solicitante y receptor Directos de Obras Públicas, Tesorero Municipal y Director de Desarrollo Social, como autorizaciones de compra.
- Se consigna al proveedor correspondiente para el suministro de los requerimientos en la obra correspondiente.
- Se realiza la recepción de facturas correspondientes a la compra, se verifican los datos generales, así como las especificaciones de productos entregados.
- Se captura en el sistema Korima la recepción del producto y factura.
- Se programa fecha para pago de factura.

Resumen de actividades.

- Recepción de formatos de requisición.
- Cotización vía telefónica por lo menos con 3 proveedores de lo requisitado.
- Canalización de cotización para revisión y autorización.
- Verificación presupuestal de la requisición, a consideración las cantidades y especificaciones programadas.
- Desarrollo de requisición en sistema korima.
- Elaboración de orden de compra en el sistema korima, dejando dos copias de la misma para archivo y consecutivo.
- Registro en tabla de gasto de la obra correspondiente a la requisición.
- Envío de orden de compras a firma para consignación al proveedor correspondiente.
- Recepción de factura.
- Verificación de datos de facturación, conceptos e importes.
- Programación y canalización para posterior pagos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL AREA DESIGNADA A DESARROLLO SOCIAL DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

ENCARGADO DE COMBUSTIBLE.

- Llevar el control presupuestario correspondiente de combustible, de nómina y material, de las obras federales del Ramo 33 y del programa Hábitat.
- Cada semana solicitan combustible mediante una bitácora autorizada por el Director de Obras Publicas y en base a la bitácora se elaboran vales, cuidando el presupuesto autorizado por obra, tanto del Ramo 33 como de Hábitat. Cada quince días es necesario asistir a la gasolinera a separar los vales por obra, revisar que estén correctos y así solicitar facturas, para después pasárlas al área de proceso de pago. El proceso de combustible posteriormente se captura en el programa Korima sistema gubernamental contable.
- Nómina. Cada semana se elabora un reporte de nómina por obra, el cual es enviado por correo electrónico al departamento de Obras Públicas para verificar cuanto es el restante de presupuesto autorizado previamente por obra. Una vez elaborada la nómina, se recibe vía electrónica del departamento de Tesorería, se revisa, cuidando que no sobrepase el presupuesto autorizado por obra de Ramo 33 y las de programa Hábitat, posteriormente se pasa a pago.
- Material. Se reciben facturas por obras del ramo 33 y Hábitat, del área de adquisiciones. Las de correspondiente al ramo 33 se registran en las tablas de control de obras, las correspondientes al programa Hábitat no deben sobrepasar el presupuesto previamente establecido, para posteriormente pasárlas al pago respectivo.
- Archivo. Archivar la documentación original por cuentas o programas (se pega, sella y se hacen dos juegos de copias, uno para el archivo de la entidad y el otro para el control interno), se revisa que cada póliza este con su documentación correspondiente, en su defecto solicitarla a quien le

corresponda. Elaborar un consecutivo por cuenta, así como bajo los XML de facturas, se imprime pólizas de egresos y auxiliares.

DESARROLLO SOCIAL (HABITAT y PREP).

- Revisión de saldos en bancos diariamente.
- Llevar registro de saldo al cierre del Programa Hábitat.
- Revisión de facturas que cumplan con los requisitos fiscales, así como el cargo que tiene a la obra que pertenecen, para realizar el pago.
- Elaboración de transferencias para los proveedores de obras.
- Elaboración de cheques de nómina semanal de obras.
- Hacer transferencias a proveedores y pago de honorarios para los CDC'S.
- Captura de pólizas de cheques y realizar pagos en programa Korima.
- Cierre de contabilidad del mes de obras y CDC'S.
- Hacer conciliaciones bancarias de cada cuenta.

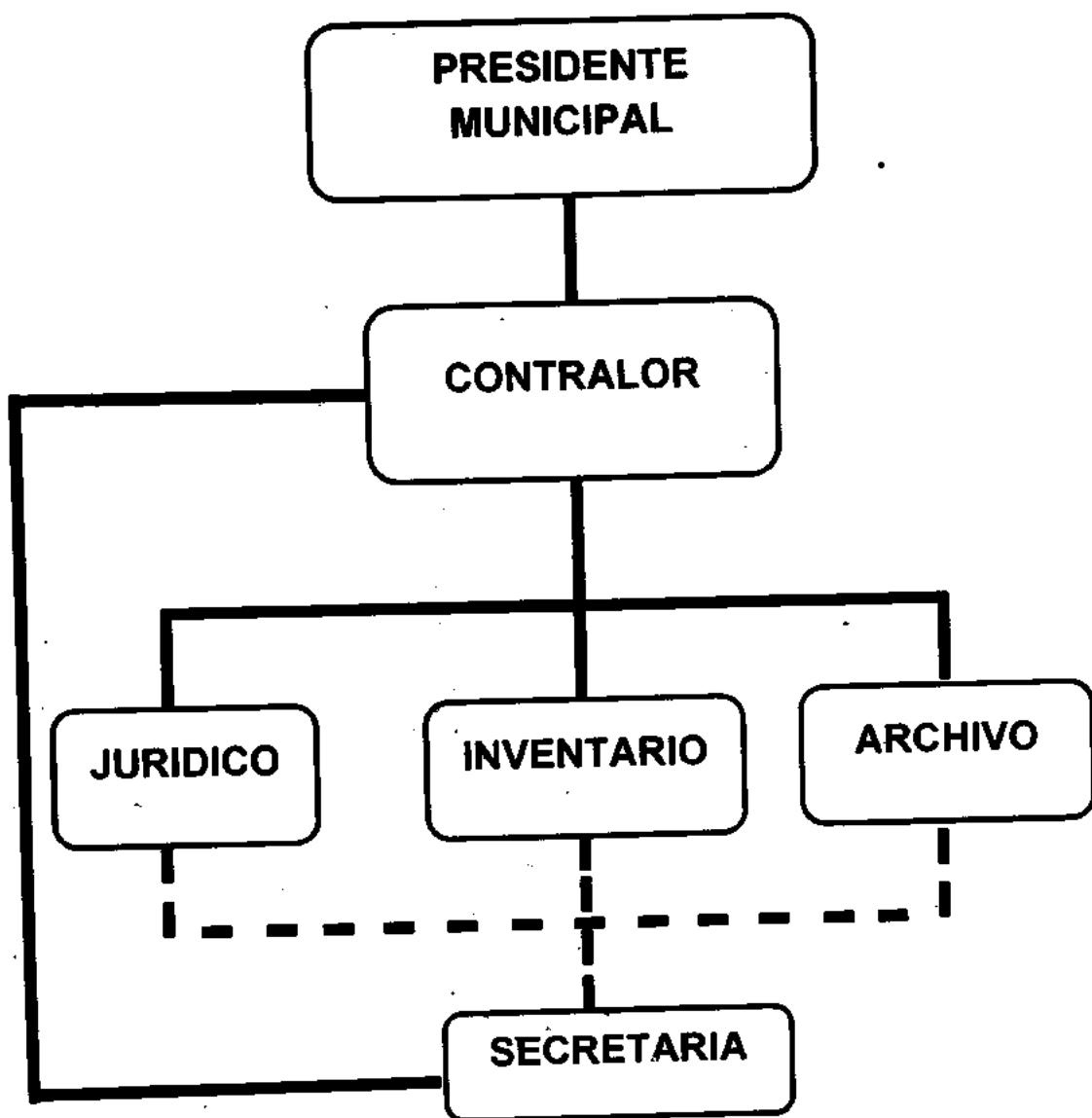
AUXILIAR CONTABLE RAMO 33 Y FONDOS FEDERALES.

- Elaboración y modificación de propuestas de inversión de obras.
- Revisión de saldos en libros y bancos diariamente.
- Llevar un registro de saldos de los bancos al cierre del día de los programas
- Revisión de facturas, que cumplan con los requisitos fiscales, así como el cargo que tienen, a que obra pertenecen, para la realización del pago.
- Elaboración de cheques y transferencias de los diferentes proveedores de obra, Ramo 33 y fondos federales.
- Elaboración de cheques de nómina, semanal de obras.
- Captura de pólizas de egresos y diarios del mes, de los diferentes programas federales y FISM (Korima).
- Captura y revisión de las obras por contrato de KORIMA-

- Cierre en contabilidad del mes, referente a obra.
- Hacer conciliación bancaria de cada cuenta bancaria.
- Informe mensual para ser presentado ante Cabildo y la Entidad de Auditoria del Ramo 33.
- Informe trimestral al portal aplicativo de Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (PASH)
- Archivar pólizas de diario en la carpeta correspondiente.
- Pasar reporte de obras para la elaboración de expedientes.
- Atender llamadas de proveedores y contratistas

III CONTRALORÍA.

III.I ORGANIGRAMA.



III.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

El Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo., contará con una contraloría municipal como órgano técnico-contable del mismo, cuyo enlace será la comisión de hacienda o su equivalente. Su titular será nombrado por el H. Ayuntamiento a partir de los candidatos propuestos uno por cada fracción política de regidores.

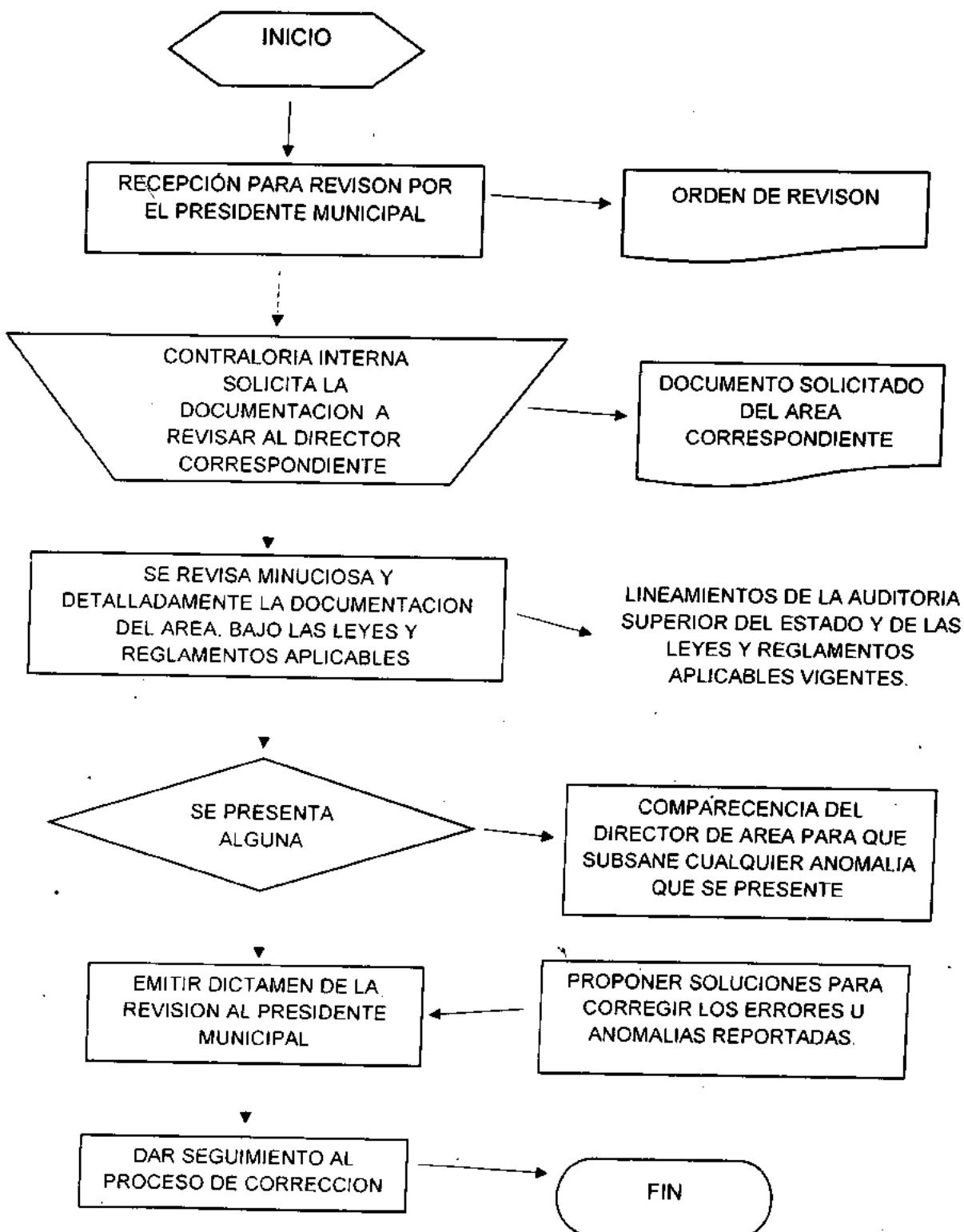
La contraloría municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- b) Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos;
- c) Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al ayuntamiento por conducto de la comisión de hacienda;
- d) Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- e) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que a proveedores y contratistas de la administración pública municipal les establece la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado;
- f) Las demás que le señale la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, los reglamentos municipales y los ordenamientos legales vigentes aplicables a la materia.

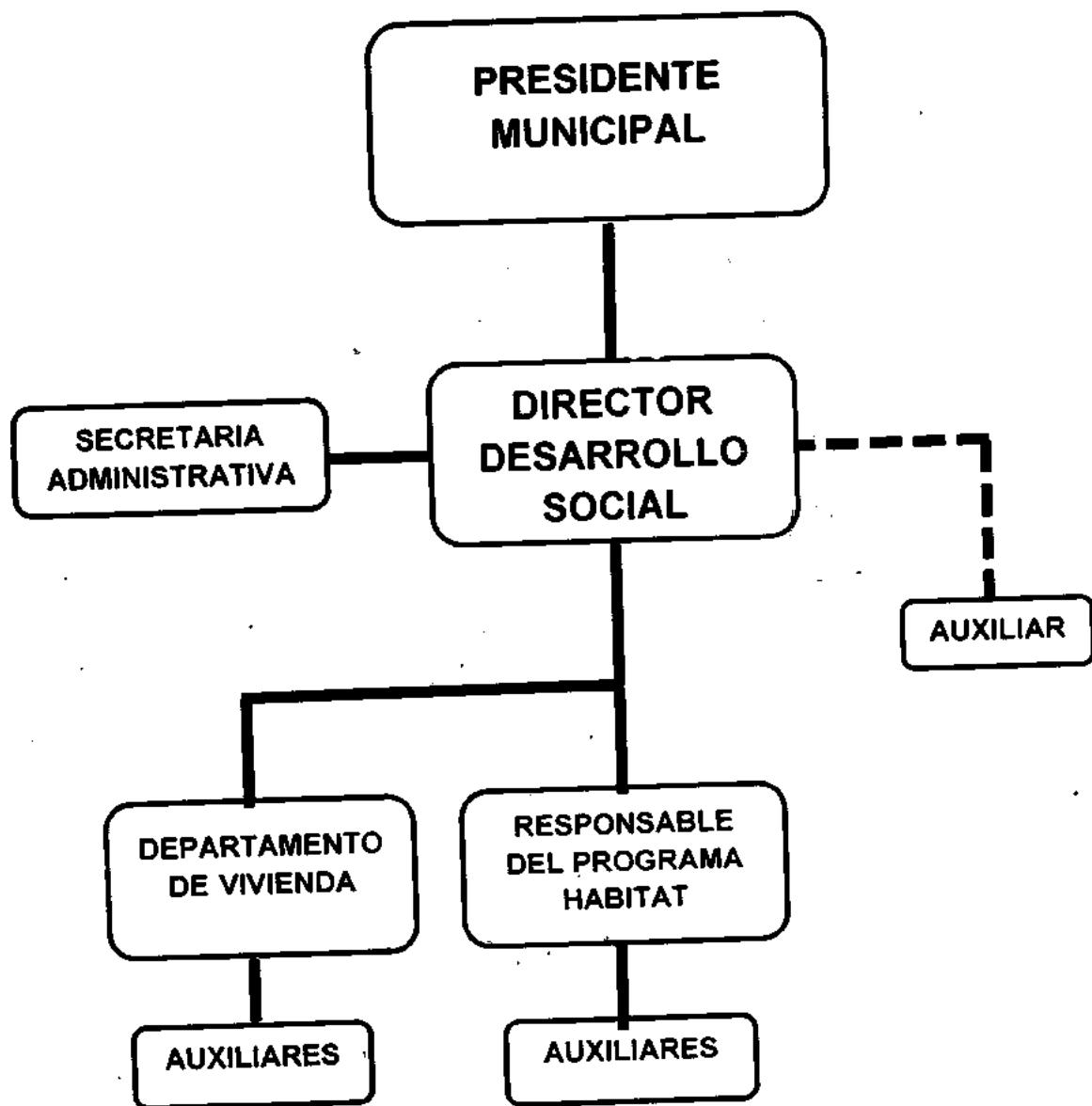
III.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- Recepción de la orden de revisión de parte del Presidente Municipal, dirigida al titular de la dirección a revisar con copia a Contraloría Interna.
- Contraloría Interna solicitar la documentación a revisar al Director de Área.
- Se revisa minuciosa y detalladamente con apego a los lineamientos de la Auditoria Superior del Estado (EASE), Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, Ley de Obras Públicas y demás leyes y reglamentos que en su momento puedan y deban aplicarse.
- Solicitar la comparecencia del director de área para conocer su revisión o para que en su momento subsane, soporte o solvente cualquier tipo de anomalía que se hubiese presentado.
- Si fuese necesario proponer posibles soluciones para corregir los errores u anomalías reportadas, así como dar propuestas para mejorar el servicio, trámite, recaudación u aplicación de recursos.
- Emitir el dictamen al C. Presidente Municipal de la revisión hecha a dicha dirección
- Dar seguimiento al proceso de corrección.
- Si es necesario solventar con la documentación correspondiente ante la Entidad Superior del Estado.

IV. DESARROLLO SOCIAL.

III.IV DIAGRAMA DE FLUJO.

IV. I ORGANIGRAMA.



IV.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

- A) Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza a la marginación y discriminación;
- B) Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;
- C) Coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, para la ejecución de los programas de Desarrollo Social;
- D) Realizar gestiones interinstitucionales para que los Programas de Desarrollo Social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;
- E) Fomentar y promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas de Desarrollo Social y comunitarios;
- F) Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo que se buscará sea congruente con el Programa Estatal de Desarrollo;
- G) Concertar convenios y acciones con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Social;
- H) Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas y evitar el crecimiento de zonas de pobreza;
- I) Fomentar la participación de instituciones y asociaciones civiles, académicas y de investigación en la planeación, ejecución y evaluación de la Política Municipal de Desarrollo Social;

- J) Vigilar que los recursos públicos que se destinan al Desarrollo Social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad;
- K) Ejecutar acciones tendientes a promover la seguridad jurídica de los hogares de los habitantes del Municipio y apoyar a las personas en situación de desventaja con programas de financiamiento para el desarrollo de sus viviendas;
- L) Integrar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas Sociales, el cual estará a disposición de la ciudadanía en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- M) Auxiliar a las Dependencias del Gobierno Municipal en la elaboración de programas y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población.,
- N) Recopilar datos y elaborar informes acerca del nivel de Desarrollo Social y Humano de la Comunidad, que sirvan de referencia para la elaboración de la política de Desarrollo Social del municipio; así como también integrar registros de voluntarios o promotores de programas sociales; y
- O) Organizar, convocar y constituir entre los habitantes, los Comités de Acción Comunitaria en las colonias, barrios o comunidades del territorio municipal.
- P) Promover políticas y programas enfocados a la promoción de los derechos humanos;
- Q) Promover políticas sociales incluyentes en la sociedad santiaguense; y
- R) Las demás que le señale la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, los reglamentos municipales y los ordenamientos legales vigentes aplicables a la materia.

IV.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

DIRECTOR.

- Participar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo del periodo constitucional correspondiente a la administración en turno.
- Formular la propuesta de obra y el plan operativo anual.
- Gestionar programas en los diferentes niveles de Gobierno para el Municipio mediante convenios para la ejecución de programas de desarrollo social.
- Fungir como coordinador de COPLADEM
- Concentrar la cartera de peticiones y demanda ciudadana en el ámbito de su competencia, sistematizarla, darle seguimiento, evaluar y establecer la relación de obra programable que dé respuesta a la misma.
- Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles.

SECRETARIA.

- Realizar el registro de peticiones y demandas ciudadanas
- Atención de la linea telefónica.
- Elaboración de contratos de obra pública por administración directa.
- Manejo de la información y del archivo del departamento.
- Control de inventario del departamento.
- Elaboración de oficios diversos de acuerdo a la operatividad del departamento.

AUXILIAR

- Mensajería a diferentes áreas de la Presidencia Municipal y comunidades del Municipio.

ENLACE HABITAT

- Coordinación y supervisión de los Centros de Desarrollo Comunitario y sus acciones sociales, así como mantener contacto con el organismo supervisor del Programa Hábitat en SEDATU Durango.
- Planeación de Obra y Acciones Sociales, así como mantener el Sistema Integral de Información del Programa Hábitat Siipso, en la modalidad Desarrollo Social.
- Integración y organización de expedientes así como informes de resultados de cada una de las acciones del Programa Hábitat, en la modalidad Desarrollo Social.
- Registro de comprobación del gasto del Programa Hábitat, en la modalidad Desarrollo Social.

AUXILIAR ENLACE HABITAT

- Auxiliar en la coordinación y supervisión de los Centros de Desarrollo Comunitario y sus acciones sociales.
- Auxiliar en la planeación de Obra y Acciones Sociales, así como mantener el Sistema Integral de Información del Programa Hábitat Siipso, en la modalidad Desarrollo Social.
- Integración y organización de expedientes así como informes de resultados de cada una de las acciones del Programa Hábitat, en la modalidad Desarrollo Social.
- Registro de comprobación del gasto del Programa Hábitat, en la modalidad Desarrollo Social.

ENLACE TESORERIA

- Encargada de compras, presupuestos, cotizaciones y enlace de Tesorería, así como mantener el Sistema Kórima.
- Registro de facturas y captura de requisiciones de compra del Programa Hábitat, en la modalidad Desarrollo Social.

ENLACE HABITAT Y PREP

- Coordinación y supervisión de las Obras del Programa Hábitat en la modalidad Mejoramiento del Entorno y del Programa Rescate de Espacios Públicos, así como mantener contacto con el organismo supervisor del Programa Hábitat en SEDATU Durango.
- Planeación de Obra y PREP, así como mantener el Sistema Integral de Información del Programa Hábitat Siipso, en la modalidad Mejoramiento del Entorno y Rescate de Espacios Públicos.
- Integración y organización de expedientes así como informes de resultados de cada una de las acciones del Programa Hábitat, en la modalidad Mejoramiento del Entorno y Rescate de Espacios Públicos.
- Registro de comprobación del gasto del Programa Hábitat, en la Mejoramiento del Entorno y Rescate de Espacios Públicos.

AUXILIAR CONTABLE.

- Control de facturas de obras en proceso.
- Archivar toda la información que se generen dentro del área.
- Llevar el control de presupuestos de las obras realizadas en la modalidad por Administración.
- Elaboración de pago a proveedores.
- Manejo de la contabilidad de las diferentes obras, HABITAT, CDC's.
- Conciliaciones bancarias.
- Integración de la propuesta presentada a COPLADEM.

- Informes trimestrales a las diferentes dependencias.
- Elaboración de cheques para proveedores, trabajadores de obras entre otros.

AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL

- Realizar reuniones para la conformación de comités de obra de los diferentes proyectos a realizarse.
- Reporte fotográfico de avances semanales de las obras.
- Reporte mensual de avance de obras en formato de la MIDS, dirigido a la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado. (SEDESOL)
- Captura de la MIDS al SIIPSO de los proyectos autorizados por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)
- Auxiliar en la conformación de la propuesta de obra y el plan operativo anual.

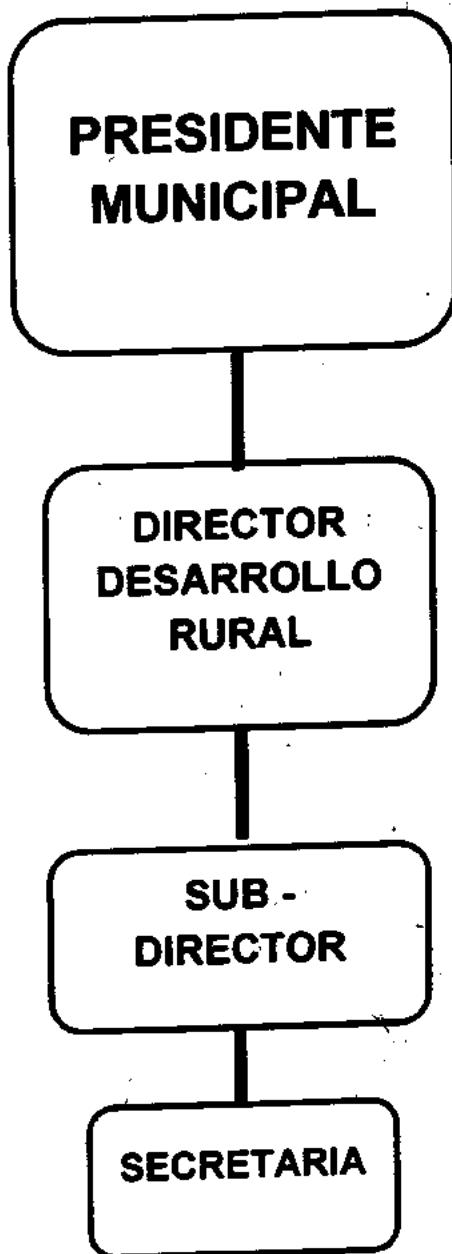
- Informes trimestrales a las diferentes dependencias.
- Elaboración de cheques para proveedores, trabajadores de obras entre otros.

AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL

- Realizar reuniones para la conformación de comités de obra de los diferentes proyectos a realizarse.
- Reporte fotográfico de avances semanales de las obras.
- Reporte mensual de avance de obras en formato de la MIDS, dirigido a la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado. (SEDESOL)
- Captura de la MIDS al SIIPSO de los proyectos autorizados por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)
- Auxiliar en la conformación de la propuesta de obra y el plan operativo anual.

V. DESARROLLO RURAL.

V.I ORGANIGRAMA.



V.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

Serán atribuciones de la Dirección Municipal de Desarrollo Rural las siguientes:

- A) Dotar de infraestructura a las zonas productivas y a la población rural del Municipio, con la participación solidaria del gobierno del estado y beneficiarios para realizar obras bajo la modalidad de Administración o por contrato.
- B) Participar en la elaboración de la Propuesta de Inversión Anual de los programas a su cargo.
- C) Coordinar, Controlar y Evaluar las Actividades realizadas del personal adscrito bajo su responsabilidad.
- D) Elaborar e integrar los informes relativos a la ejecución de los Programas a su cargo.
- E) Informar periódicamente al C. Presidente Municipal sobre las actividades realizadas bajo su responsabilidad y de los avances obtenidos, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al COPLADEM, así como los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural previamente establecidos.
- F) Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deberán regir en la dependencia a su cargo;
- G) Participar en la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal al inicio de la Administración correspondiente;
- H) Someter a la aprobación del Presidente Municipal, los estudios y proyectos de los programas de Desarrollo Rural sustentable;
- I) Coordinar las funciones de las diversas dependencias e instancias públicas y privadas, en donde cada una de ellas participa de acuerdo con sus atribuciones y competencia para lograr un mejor desarrollo del campo.
- J) Coordinar las actividades de las organizaciones y agentes productivos, económicos y sociales, para un proceso de transformación, tendiente a lograr

el desarrollo rural sustentable que mejore la calidad de vida de la población rural, promoviendo la diversificación de las actividades productivas, propiciando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales.

- K) Promover el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general de los agentes de la sociedad rural, mediante la conservación, diversificación y generación de empleos, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los campesinos;
- L) Impulsar prioritariamente el desarrollo productivo-económico y social de las comunidades rurales de mayor marginación, enfatizando la reconversión productiva Sustentable, para avanzar en el abatimiento del rezago que presentan algunas comunidades del municipio;
- M) Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias o campesinos organizados para una mejor producción de sus tierras, de acuerdo con las políticas establecidas para éste respecto;
- N) Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en todos los asuntos asignados;
- O) Proponer y aplicar políticas y programas relativos a la industrialización y comercialización de sus productos;
- P) Participar en las sesiones del Consejo de Municipal Desarrollo Rural Sustentable en términos de la Legislación aplicable.
- Q) Evaluar al término del Ejercicio Fiscal correspondiente el impacto Social y Económico de los Programas Ejecutados bajo su responsabilidad; y las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

V.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- Atención con amabilidad en la recepción de la ciudadanía.
- Recepción de solicitud verificando los requisitos necesarios para el trámite respectivo. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos solicitados se ingresa a ventanilla autorizada
- Se estipulan los requerimientos de verificación de requisitos, si no es factible, es el fin del proceso.
- Si cumple con todos los requisitos, se dictamina como positivo.
- Hacemos presencia para coordinar los eventos u apoyos culturales que se solicitan en el lugar preciso
- Al término de los eventos nos aseguramos de requisitar firmas de conformidad, fotografías o videos del evento
- Llevamos registro de los apoyos otorgados e informamos a nuestro coordinador; así como del avance de proyectos en marcha

V.IV DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO

RECEPCION DE LA SOLICITUD

VERIFICACION DE REQUISITOS

FIN

PRESENTARLO A VENTANILLA

VERIFICACION DE REQUISITOS
EN SAGARPA Y SAGDER

FIN

DICTAMEN POSITIVO

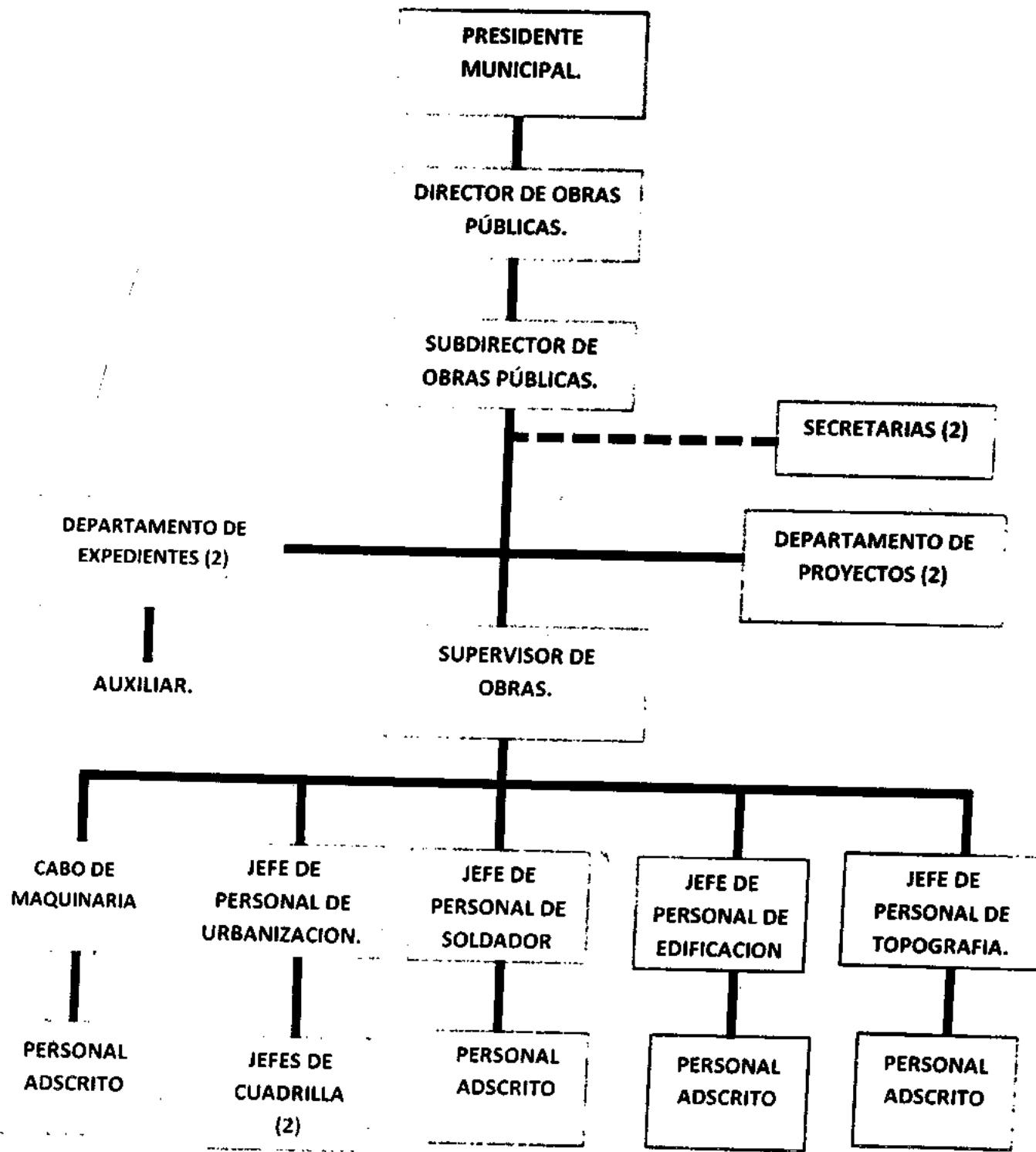
EL SOLICITANTE APORTA LO
QUE LE CORRESPONDE

SE REALIZA ENTREGA - RECEPCION
DEL APOYO

FIN

VI. OBRAS PÚBLICAS.

VI.I ORGANIGRAMA.



VI.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

La Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes atribuciones:

- A) Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas;
- B) Proponer las políticas y programas relativos a la construcción de obras públicas, elaborando los proyectos y presupuestos respectivos.
- C) Expedir las bases y especificaciones a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación y contratación de las obras públicas y vigilar el cumplimiento de las mismas en apego a la normatividad vigente.
- D) Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión y entrega final a las Dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento.
- E) Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos Fiscalizadores;
- F) Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

VI.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

EJECUSIÓN DE OBRA PÚBLICA

- Inicio
- Recepción de solicitud
- Respuesta en un lapso no mayor a 5 días, vía telefónica
- El solicitante deberá dejar número telefónico en la oficina
- Se notifica vía telefónica al solicitante, el día que acudirá el supervisor
- Despues de la visita, en un lapso de 20 días calendario, estará listo el expediente
- Nuevamente la Dirección de Obras Públicas contactara al solicitante para ver el resultado
- Elección y Aprobación
- Se incluirá en el COPLADEM para obtener el acta de priorización
- Acordado el monto y la obra a ejecutar, se firmara todo el expediente técnico
- Una vez autorizada, se notifica al solicitante, quien deberá integrar el Comité de Obra
- Integrado por: Presidente, Tesorero y Vocales
- Se elige la modalidad de ejecución de la obra Inicio de la obra y apertura de bitácora
- El Supervisor de obra asignado, llevará el control de la obra (bitácoras y reportes)
- Finalizada la obra, se firma acta de terminación de la misma
- Acto de Entrega-Recepción, junto con Contraloría del Estado

TRAMITE DE SERVICIOS

- Inicio
- Recepción de solicitud de trámite
- Verificación de requisitos
- Se programa inspección y de acuerdo a la agenda puede tardar de 2 a 3 días hábiles
- Inspección ocular
- Se realiza el trámite
- El solicitante realiza el pago correspondiente, en la Tesorería municipal
- Regresa a la Dirección con su recibo oficial y se le entrega el documento.
- Se realiza el Servicio correspondiente.

VI.IV DIAGRAMA DE FLUJO OBRAS PÚBLICAS.

INICIO

RECEPCION DE LA
SOLICITUD

RESPUESTA EN UN PLAZO NO MAYOR A
5 DIAS.

SE CANALIZA PARA AGENDAR UNA
VISITA DE UN SUPERVISOR EN CAMPO.

DESPUES DE LA VISITA, EN UN LAPSO DE
20 DIAS ESTARA INTEGRADO EL
EXPEDIENTE TECNICO

ELECCION Y
APROBACION

SE INCLUYE EN COPLADEM
PARA OBTENER EL ACTA
CORRESPONDIENTE

ACORDADO EL MONTO Y LA OBRA A
EJECUTAR, SE FIRMA EL
EXPEDIENTE TECNICO

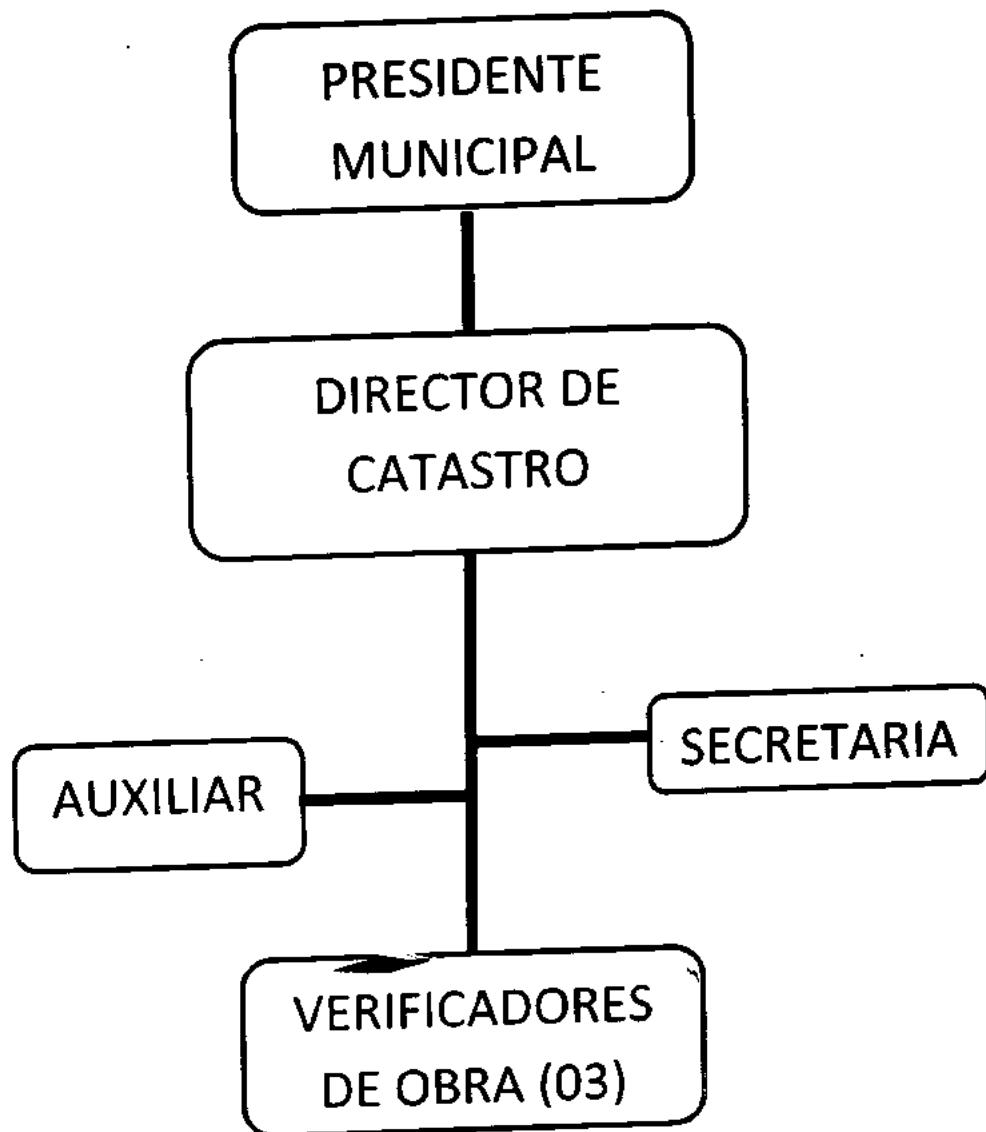
SE NOTIFICA AL SOLICITANTE EL DIA
QUE ACUDIRA EL SUPERVISOR DE OBRA

SE CONTACTA AL SOLICITANTE PARA
VER LOS RESULTADOS

FIN

VII. CATASTRO MUNICIPAL.

VII.I ORGANIGRAMA.



VII.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

- A) Elaborar e integrar los registros gráfico, alfanumérico urbano, alfanumérico rústico, documental de propiedad inmobiliaria y de información geográfica que integran el catastro municipal, estableciendo el control de los bienes inmuebles a través de la asignación de la clave catastral que los identifique y ubique claramente;
- B) Intervenir en la delimitación y determinación de los límites municipales, centros de población, perímetro urbano, reserva territorial de crecimiento y áreas de preservación ecológica, así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población;
- C) Realizar la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, practicando los levantamientos de mapas y planos catastrales dentro del Municipio;
- D) Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular y determinar y aplicar los valores:
 - I. Practicar y emitir los avalúos catastrales de bienes inmuebles urbanos, rústicos, zonas federales, etc., ubicados dentro del Municipio, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales;
 - II. Requerir y obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal, Estatal o Municipal, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales;

- E) Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que le sean solicitadas, así como notificar a los causantes del impuesto predial los valores y tasas con que deberán pagar al Gobierno Municipal su contribución y enviar copia de la misma a la Tesorería Municipal, para su cobro, de igual forma deberá notificar los predios exentos parcial o totalmente del pago de impuesto predial;
- F) Determinar e imponer las sanciones que resulten procedentes conforme a la legislación de la materia;
- G) Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal del Catastro Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Catastro Inmobiliario del Estado.
- H) Las demás atribuciones que expresamente las leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones.

VII.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

Objetivo general: Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes departamentos que integran la Dirección Catastral.

- Mantener un registro actualizado de todos los bienes inmuebles del municipio.
- Gestionar las bases de datos y archivos catastrales.
- Elaborar la propuesta de Tabla de Valores y Zonas Catastrales las cuales serán base para el cobro del impuesto predial.
- Ofrecer los servicios catastrales a la Ciudadanía.
- Asegurar que las políticas de la entidad administrativa se respeten.
- Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de los diferentes puestos que conforman la Dirección.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con la dirección.
- Mantener relación con instancias de todos los niveles de gobierno sobre los problemas correspondientes con la naturaleza de esta Dirección para su solución y coordinación.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con su personal del departamento para buscar solución en común acuerdo con las problemáticas que surjan en los mismos.
- Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar, con las entidades participantes, su aplicación y seguimiento.
- Exponer los nuevos proyectos, los logros y los avances de las actividades desarrolladas por el Departamento ante Presidente Municipal y en su caso ante los miembros del cabildo.

- Representar al Ayuntamiento en foros, eventos o reuniones de trabajo de naturaleza catastral.
- Impulsar, promover, fomentar, y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección; que incidan y afecten la planeación municipal.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y Cabildo.
- Reducir errores operativos
- Evitar que se produzcan cambios en el funcionamiento sistémico de la entidad administrativa como consecuencia de la toma de decisiones precipitadas y arbitrarias.
- Facilitar el sostenimiento de un buen nivel organizacional.
- Reducir el periodo de capacitación de los nuevos empleados y
- Facilitar la introducción de los nuevos empleados en los puestos (existentes y de nueva creación)
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

SECRETARIA

Objetivo General: Cumplir funciones de soporte secretarial a la Dirección, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

Sus funciones principales están relacionadas con el trabajo de oficina, como pueden ser:

- Atención al público en general.
- Estructura la agenda del titular de la Dirección.

- Anuncia ante el titular del Dirección los visitantes a ser atendidos.
- Redacta, transcribe, despacha, recibe y clasifica correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Mantiene informados al Personal de la Dirección sobre las disposiciones del Director.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Asegura el suministro de materiales de oficina y papelería de la Dirección.
- Recepción de documentos relacionados con los trámites de esta Dirección.
- Archivo de documentos.
- Estar al dia de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa.

AUXILIAR DE CATASTRO

Objetivo General: Procesar, actualizar, normar, revisar, certificar y dictaminar sobre toda la información cartográfica, en la cual se represente al territorio municipal en forma general o parcial, de índole topográfica o temática. Conocer el valor de los predios registrados reconociendo en cada uno de ellos las características particulares que fundamentan su valor. Administrar el Sistema de Información Geográfica Catastral a partir de lineamientos técnicos que permitan generar, uniformar y homologar la información catastral desde su levantamiento

hasta su presentación en formato electrónico y por escrito para los fines a que haya lugar.

- Brindar atención amable y cortes al usuario de servicios catastrales durante todo el proceso de solicitud de información.
- Recepción y trámite de toda solicitud de información por parte de los usuarios.
- Entregar la documentación solicitada.
- Proporcionar información oportuna, confiable y completa que ayude a los usuarios de los servicios catastrales a solucionar de manera pronta y expedita.
- Verificar que los muebles, equipo y utensilios de trabajo estén en óptimas condiciones para la prestación de los servicios a los usuarios.
- Evitar cualquier enfrentamiento con los usuarios inconformes y canalizarlos con el personal indicado.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa.
- Elabora informes de trabajos realizados cada mes.
- Dar seguridad jurídica y publicidad catastral a la inscripción y anotación de los actos jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales, que afecten los bienes inmuebles del municipio.
- Determinar el inventario actual de los bienes inmuebles del municipio y su situación jurídica actual con la documentación comprobatoria respectiva, de tal manera que con esto se integre el archivo documental de catastro.
- Servir como medio de consulta en materia de propiedad inmobiliaria.
- Preservar físicamente la documentación legal a través de su conservación en expedientes físicos además de tenerlos clasificados y ordenados adecuadamente, así como a través de su conservación, clasificación y ordenación por medios electrónicos.

- Contar con medios de consulta multi opcionales para la identificación de los bienes inmuebles.
- Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia así como otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno y organismos públicos y privados (peritos)
- Coordinar y controlar el proceso de actualización cartográfica del municipio.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de actualización cartográfica y velar porque sean atendidas eficaz y oportunamente las solicitudes de los solicitantes.
- Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado que tenga a cargo la respectiva querella.
- Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en ~~materia de desarrollo urbano~~ que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones.
- Integrar, ordenar y depurar el archivo cartográfico (en papel y digital) del municipio.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa.
- Conocer las relaciones numéricas o factores de homologación necesarios para establecer, a partir de un análisis pormenorizado respectivo, los valores unitarios correspondientes a predios, áreas de valor o corredores de valor.
- Llevar el control y registro de Peritos Valuadores en la especialidad de bienes inmuebles.
- Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio, ya sea por vencimiento o de vigencia, nueva publicación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción, nuevas construcciones o por variación en la superficie afectada en los casos de expropiación.

- Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes.
- Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados.
- Mantener las relaciones institucionales con las autoridades y agrupaciones pertinentes en lo relativo a la valuación inmobiliaria.
- Producir escenarios para medir el impacto recaudatorio a través de modificaciones a los valores y tarifas.
- Elaborar y mantener actualizado el manual técnico de valuación catastral de predios rústicos y urbanos, con base en las disposiciones catastrales vigentes y brindar asesoría a las autoridades municipales para su aplicación en los casos que corresponda a su competencia
- Diseñar, programar, probar, documentar y poner en marcha el Sistema de Información Geográfica Catastral
- Asesorar a la Dirección en la formulación y adopción de planes, políticas y programas, relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Fomentar el desarrollo de la cultura informática en la Dirección.
- Desarrollar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes.
- Verificar que el software utilizado por las diferentes áreas de la Dirección esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
- Coordinar la ejecución de las actividades de sistematización y procesamiento de datos de la Dirección.
- Coordinar la ejecución de las actividades de apoyo técnico para el mantenimiento de los equipos y de actualización de los programas y las bases de datos.

- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa de manera automatizada, teniendo en cuenta los niveles de acceso y seguridad determinados.
- Elaborar los instructivos y manuales de procedimiento y manejo de los programas y aplicaciones de acuerdo a los sistemas desarrollados, así como proyectar y presentar el Plan de Sistemas e Informática velando por su correcta ejecución.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa
- Elaborar e integrar los Registros, Padrones y Archivos Documentales Catastrales
- Practicar los levantamientos de los diferentes mapas y planos catastrales, así como todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el ámbito de su competencia;
- Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros, padrones y archivos documentales catastrales, con el propósito de mantener actualizada la información catastral inmobiliaria;

SUPERVISOR

Objetivo General: Supervisión y Verificación para que realicen el trámite del permiso de construcción para obra nueva en las diferentes colonias que se encuentran registradas en catastro municipal.

- El inspector irá debidamente identificado con credencial con fotografía expedida por la dirección de desarrollo urbano obras públicas y catastro.

- El día de la visita el propietario debe brindar las facilidades de traslado a la propiedad y retorno a la Presidencia municipal del inspector.
- Permitirle el libre acceso a la propiedad para hacer más fácil el llenado de la forma que lleva el inspector.
- Si no se brinda el acceso no se realizará el trámite y se le reprogramará visita de inspección.
- Solo se realizará la inspección con la documentación completa y con las debidas firmas en su expediente.
- El inspector se limitará a realizar la visita de trabajo y no podrá dar información respecto a los costos.
- El solicitante, el inspector y si es necesario el perito en caso de que la obra lo requiera, deberá firmar la cedula de inspección.
- El límite de tolerancia en tiempo de retraso a la hora de visita de inspección es de 20 minutos.
- Tomará fotos digitales a las visitas de inspección realizadas al predio.
- En caso de no la asistencia a la visita e inspección se archivara hasta que el solicitante solicite otra inspección y se realizará una visita de inspección por personal de la sub dirección de desarrollo urbano y catastro con la finalidad de verificar que no se esté realizando construcción sin autorización.
- En caso de encontrar en la verificación el predio con construcción en proceso se procederá al procedimiento de suspensión y clausura.
- El solicitante, el inspector y el perito (en caso de necesita con base al reglamento de construcción y desarrollo urbano para el municipio de Santiago Papasquiaro) deberá firmar la cedula de inspección de cualquier solicitud de licencia.
- Los registros de avalúos se realizaran el día de la inspección.
- Si los registros cartográficos no corresponde con los solicitado se procederá a la realización de deslinde sin costo al solicitante.
- Las notificaciones suspensiones y clausuras se realizaran con base a los lineamientos del Reglamento de Construcción y desarrollo urbano para el Municipio.

- Si se extiende en los recibos de pago cada 36 horas se realizará visita de inspección al predio del cual se extendió el recibo de pago y se encuentra en construcción se procederá al procedimiento de suspensión y clausura.
- El inspector se limitará a realizar la notificación y no podrá dar información respecto a los costos.
- Las inspecciones deberán cumplir con los lineamientos que marca el Reglamento de Construcción y desarrollo urbano para el Municipio.
- El notificador tiene la obligación de reportar las obras notificadas al subdirector de desarrollo urbano y catastro y al coordinador del departamento de gestión tributaria y licencias para su seguimiento.

SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCION DE CATASTRO:**Autorización de Nuevas Colonias y/o Fraccionamientos.**

- Solicitud de Propietario para una nueva colonia o Fraccionamiento.
- Revisar y verificar que cumpla con los requisitos para su trámite ante cabildo para su autorización.
- Realizar el pago de lotificación para el área vendible.
- Expedir Licencia de Autorización de Colonia o Fraccionamientos.

Requisitos:

1. Nombre y apellidos del solicitante.
2. Escritura pública que acredite la propiedad del predio donde se pretende construir el fraccionamiento o colonia.
3. Copia del recibo predial del presente año.
4. Carta de Factibilidad de comisión federal de electricidad (CFE).
5. Carta de factibilidad de agua potable y drenaje (SIASPAS).
6. Carta de uso de suelo se proporcionara por catastro municipal y Obras Públicas, esto es previo estudio y si existe factibilidad.
7. Localidad y municipio en donde se pretende construir el fraccionamiento.

8. Tipo de fraccionamiento por construir.
9. Ubicación del terreno a fraccionar referido a la localidad marcando sus colindancias.
10. Certificado de libertad de gravámenes, expedido por el Registro Público de la Propiedad.
11. Plano a escala gráfico conveniente, de la ubicación del fraccionamiento en relación a la ciudad, donde se señalarán las redes más próximas de agua potable, drenaje, alcantarillado, electricidad, teléfonos y ejes viales importantes.
12. Plano topográfico a escala grafica conveniente del terreno fraccionado acotando todos los lados y ángulos que formen la poligonal envolvente.
13. Anteproyecto en plano escala grafica conveniente, de lotificación, contenido:
 - Lotificación del predio.
 - Medida de cada uno de los lotes.
 - Zonificación por manzanas.
 - Propuesta de nombres de calles, alineamiento y número oficial.
 - Secciones de calles y avenidas señalando banquetas.
 - Croquis de localización respecto a las colonias vecinas y sus respectivas comunicaciones.
 - Indicar gráfica y físicamente áreas verdes y de donación.
 - Cuadro de construcción, con curvas de nivel e indicaciones.
 - Pago de derecho correspondientes.
14. Tabla que contenga valores absolutos y porcentajes de las Características generales del fraccionamiento:
 - Área total.
 - Área Vendible.
 - Área de las vías públicas.
 - Área de cesión para equipamiento urbano o área verdes.
 - Área del lote tipo.

Autorización de Licencias de Construcción.

- I. Trámite de permiso de Construcción.
- II. Pago y Llenado de la Solicitud de Licencia para Construcción.
- III. Entrega de la Licencia de Construcción.
- IV. Oficio de Ampliación de Permisos de Construcción.
- V. Oficio de Terminación de Obra.

Requisitos:

1. Escrituras o recibo de compra-venta.
2. Plano Legal y Croquis de localización del terreno.
3. Recibo de pago Predial Actualizado.
4. Comprobante de Domicilio del lugar a construir.
5. Plano arquitectónico de distribución.
6. Nombre del responsable de la obra con (credencial elector del Albañil)
7. Identificación del propietario (credencial elector)
8. En caso de que sea un claro de loza de 6x6 o más, traer cálculo de memoria de construcción

Verificación y levantamiento catastrales de Predios.

- I. Compactibilidad Urbanística.
- II. Factibilidad de Uso de Suelo.
- III. Elaboración de planos Catastrales.
- IV. Asignación de Valor Catastral.
- V. Alineamiento de Predios.
- VI. Asignación de Nomenclaturas.
- VII. Fusión de Lotes.
- VIII. Subdivisión de Lotes.
- IX. Verificación de medidas y colindancias.

Requisitos

1. Escrituras o recibo de compra-venta.
2. Plano Legal y Croquis de localización del terreno.
3. Recibo de pago Predial.

A. Planos de la Ciudad y del Municipio.**B. Registro y corrección del predial**

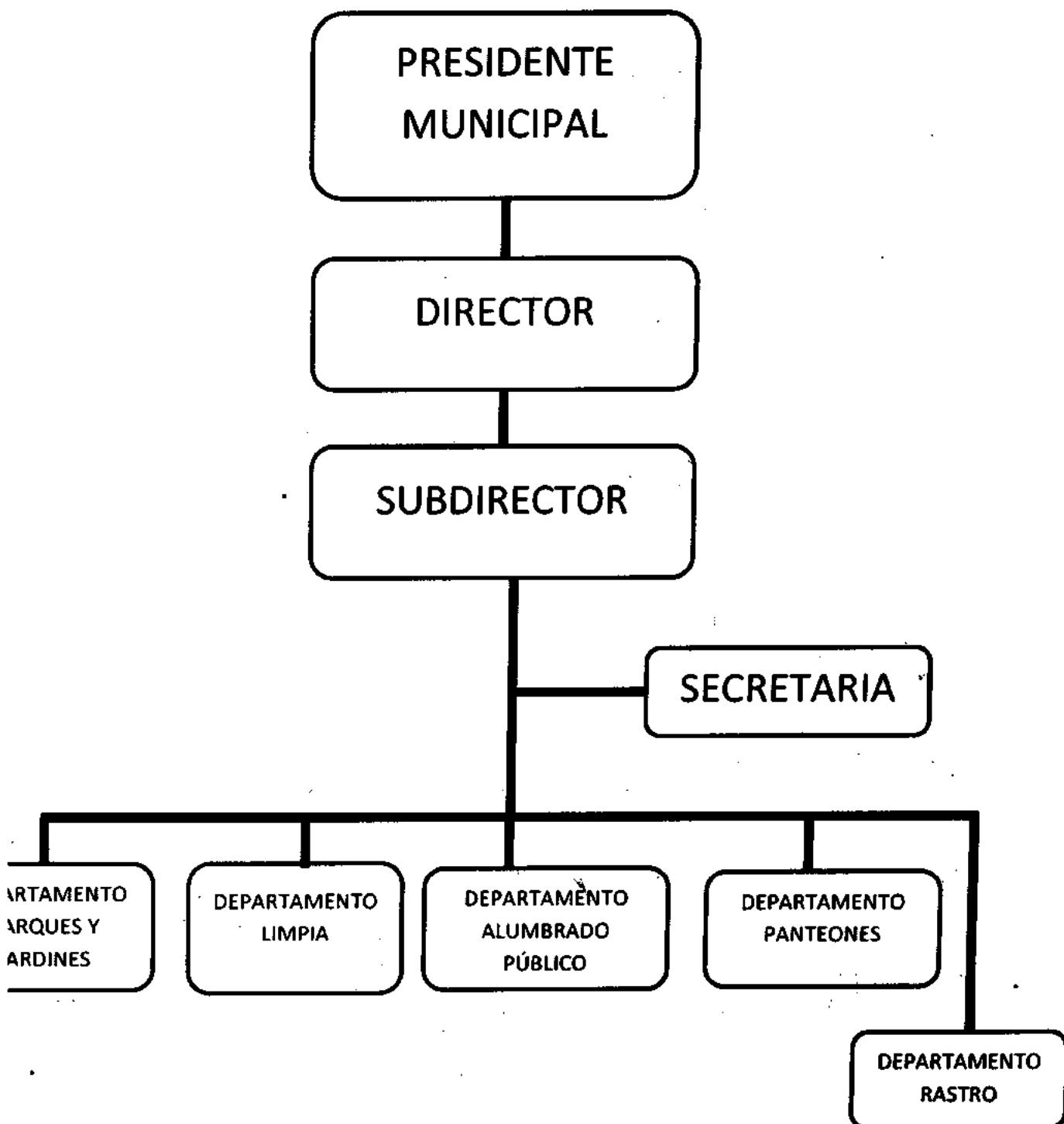
- I. Corrección de Nombre del propietario, Dirección y ubicación, Superficie del Terreno, Superficie Construida así como su Clasificación de la construcción.
- II. Eliminación de claves catastrales empalmadas, duplicadas o repetidas.
- III. Asignación de Claves para el Pago Predial de nuevos propietarios en el padrón del Predial.

Requisitos

1. Escrituras o recibo de compra-venta.
2. Plano Legal y Croquis de localización del terreno.
3. Recibo de pago Predial.

VIII. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

VIII.I ORGANIGRAMA.



VIII.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

La Dirección de Servicios Públicos, a través de sus distintos departamentos o áreas, contará con las siguientes atribuciones:

A) Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:

- Limpieza de áreas públicas;
- Alumbrado público;
- Ornato, forestación y conservación, y construcción de parques, plazas y jardines;
- Reparación y mantenimiento de vías públicas;
- Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
- Emergencia de agua potable;
- Cementerios o panteones;
- Administrar y regular los rastros municipales;
- Recolección de basura domiciliaria;
- Las demás que determine el H. Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.

B) Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;

C) Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones.

D) Los demás que en la materia de su competencia que le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal y/o el H. Cabildo.

VIII.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

DIRECTOR

- Dirigir y organizar los diferentes Departamentos con los que cuenta esta Dirección los cuales son: Alumbrado Público, Limpia, Parques y Jardines, Panteones y Rastro Municipal.
- Administrar los recursos materiales con el que cuenta cada uno de los Departamentos.
- Supervisar directamente los diferentes trabajos que se realizan en cada Departamento.
- Trabajar en el buen funcionamiento de los vehículos y maquinaria con que cuenta esta Dirección.
- Revisar y autorizar las nóminas de los trabajadores de los diferentes Departamentos de esta Dirección.
- Participar con otras Direcciones en la planeación y construcción de los diferentes espacios públicos del Municipio.
- Participar en la gestión ante otras dependencias del Gobierno Estatal y Federal, para bajar recurso aplicable al mejoramiento de los servicios y obligaciones de esta Dirección.

SECRETARIA

- Realiza, el registro de peticiones y demandas ciudadanas.
- Atención de la línea telefónica.
- Manejo de la información y del archivo del Departamento.
- Control de inventario del Departamento.
- Elaboración de oficios diversos de acuerdo a la operatividad del Departamento.
- Elaboración de nómina del personal del Departamento.

JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

- Organizar las cuadrillas de los trabajadores y personal a su cargo para eficientar los trabajos propios de este Departamento.
- Participar como líder de la planeación y embellecimiento de las diferentes plazas y parques públicos de la cabecera Municipal y poblados circunvecinos.
- Manejar los recursos materiales con los que cuenta el Departamento.
- Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
- Coordinarse con otras dependencias del H. Ayuntamiento, para la reforestación, reparación y construcción de nuevos espacios de áreas verdes.
- Coordinarse con su Director para el buen funcionamiento del Departamento.

JEFE DE CUADRILLA DE PARQUES Y JARDINES

- Coordinarse con su jefe de Departamento para la planeación de los trabajos diarios del Departamento al que pertenece.
- Vigilar el personal a su cargo para mantener la armonía y el desempeño óptimo del personal a su cargo.
- Recibir y entregar los diferentes reportes del personal y trabajos encomendados por su jefe inmediato.
- Principales responsables e indirectos del buen funcionamiento tanto laboral como profesional de su Departamento y a la vez de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

- Coordinación y operación de la limpieza de la mancha urbana y poblados circunvecinos.
- Planeación de las diferentes rutas de recolección de residuos sólidos de la ciudad y pueblos vecinos.

- Distribución de los camiones recolectores que operan en las diferentes rutas ya establecidas.
- Operación y mantenimiento del relleno sanitario así como del tiradero al cielo abierto.
- Manejo del personal a su cargo para la buena operatividad de su Departamento.
- Supervisión de las diferentes cuadrillas asignadas a los espacios públicos de la mancha urbana.
- Checar el buen funcionamiento de la maquinaria, camiones y vehículos a cargo del departamento.
- Coordinarse con otros Direcciones y Departamento para el óptimo funcionamiento y manejo del Departamento y a su vez de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

JEFE DE CUADRILLA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

- Coordinarse con su jefe de Departamento para la planeación de los trabajos diarios del Departamento al que pertenece.
- Vigilar el personal a su cargo para mantener la armonía y el desempeño óptimo del personal a su cargo.
- Recibir y entregar los diferentes reportes del personal y trabajos encomendados por su jefe inmediato.
- Principales responsables e indirectos del buen funcionamiento tanto laboral como profesional de su Departamento y a la vez de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTRO

- Inspección del ganado en corrales (inspección antemortem).
- Revisión de papelería del ganado para ingreso al sacrificio.
- Inspección de arete SINIIGA.
- Inspección de cabeza.

- Inspección de viseras rojas y verdes.
- Inspección de canal.
- Recolección de aretes SINIIGA para su devolución a la Unión Ganadera.
- Llenada y envió de reportes mensuales al Comité de Fomento y Protección Pecuaria.
- Asistencia a la reunión mensual de Rastros en el Comité de Fomento y Protección Pecuaria.

ADMINISTRADOR DEL DEPARTAMENTO DEL RASTRO

- Revisión de papelería del ganado para ingreso al sacrificio.
- Inspección de arete SINIIGA.
- Recolección de aretes SINIIGA.
- Registro diario del sacrificio del ganado.
- Administrador del ingreso diario de dinero.
- Llenado y entrega de recibos de los ingresos económicos del Departamento.
- Llenado y entrega de informe mensual del INEGI, a la Dirección de Servicios Públicos.

DEPARTAMENTO DE PANTEONES

PANTEÓN LOS NOGALES

- Se atienden sepelios como se van presentando.
- Este panteón es atendido por una persona, que se encarga del aseo y dar información cuando alguien lo requiere, también abre y cierra la puerta a la hora que marca el reglamento.
- Sepultamos en este panteón solamente a personas a quienes tienen gavetas en sus lotes.
- Cuando se aproxima la fecha 2 de noviembre y 10 de mayo, se hace una limpieza más profunda para dar mejor en esta fecha que mucha afluencia de personas visitando las tumbas de sus difuntos.

PANTEÓN LA PAZ

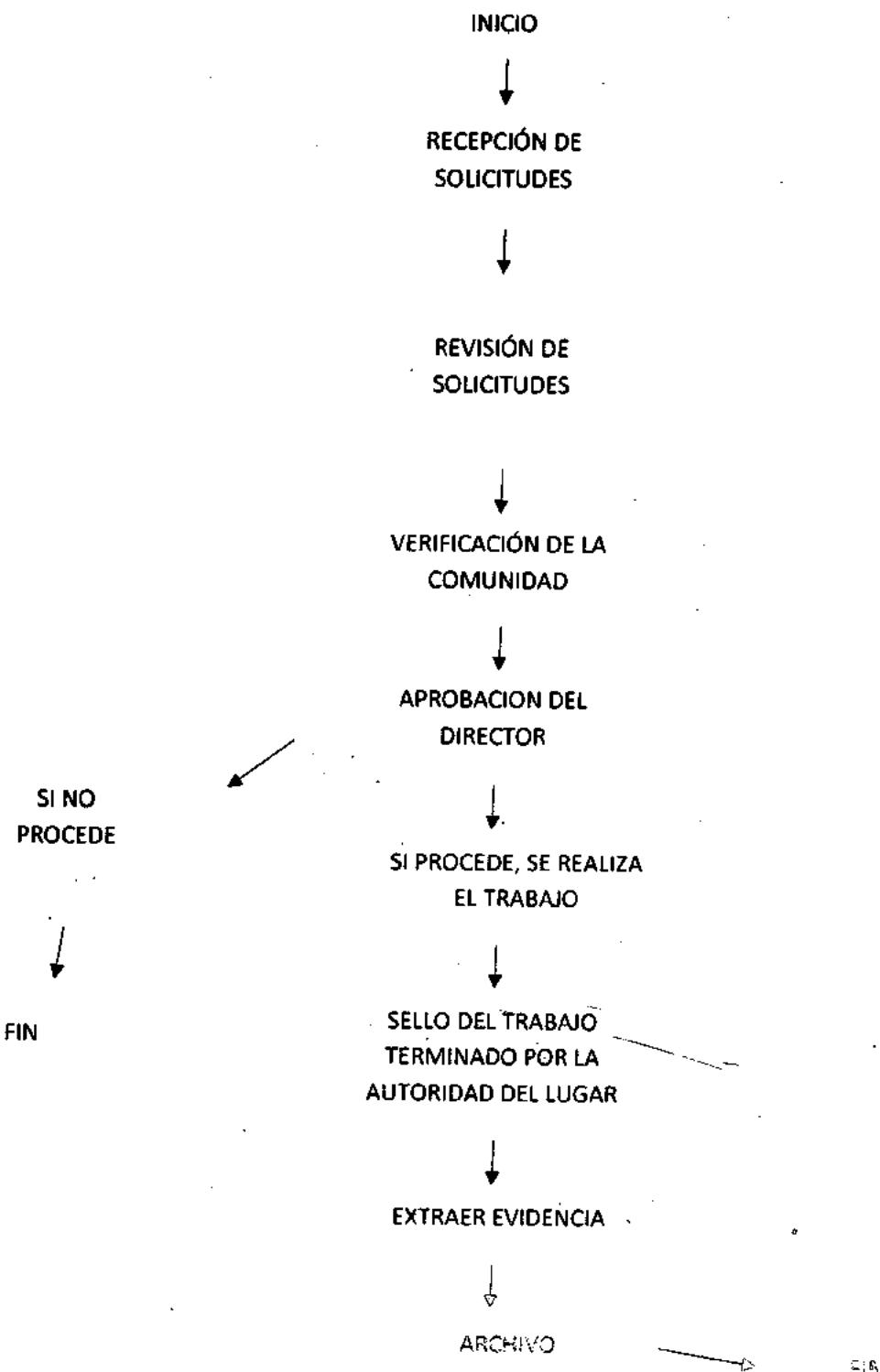
- Se atienden sepelios como se van presentando.
- Este panteón es atendido por una persona que está de planta para dar información a las personas que lo solicitan.
- En este panteón sepultamos solamente a quienes tienen algún espacio.

PANTEÓN VÍCTOR NEVÁREZ SOTO

- Se atienden los sepelios como se vayan presentando.
- Este panteón es nuevo, el 29 de mayo de 2014 construimos la primera gaveta.
- En este panteón dedicamos la mayor parte del tiempo haciendo gavetas.

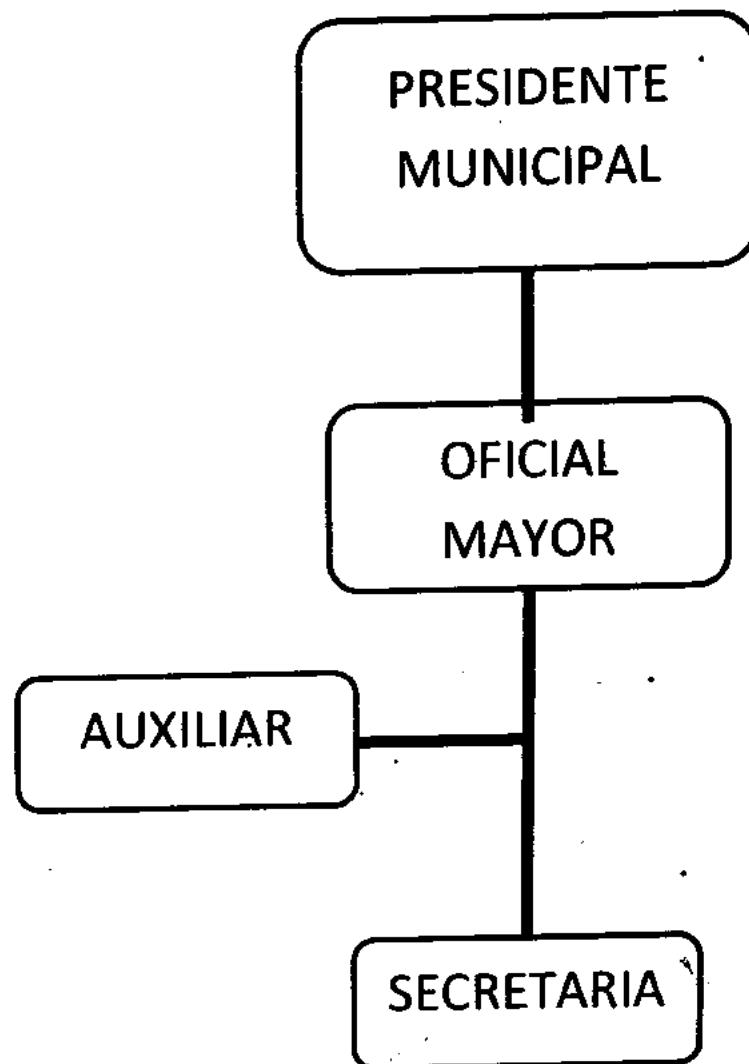
PROCEDIMIENTO EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS A LA DIRECCION

- Inicio. Se reciben las diferentes solicitudes de quien necesita algún servicio o atención.
- Se entrega la lista de las solicitudes de las diferentes comunidades al Director
- Se revisa cada solicitud.
- Se verifican las solicitudes de acuerdo a su prioridad y urgencia.
- Si no existe o no es necesaria la verificación, es el fin del proceso.
- Si es necesario pasa la verificación y procede a realizar el trabajo
- Aprobación por el Director
- El documento se toma como evidencia
- Se guarda en el archivo de servicios públicos
- Fin del proceso.

VIII.IV DIAGRAMA DE FLUJO.

IX OFICIALÍA MAYOR.

IX.I ORGANIGRAMA.



IX.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

I.- Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos materiales, informáticos, tecnológicos y servicios generales que deberán aplicar las dependencias de la Administración Pública Municipal.

II.- Emitir en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y Entidades Municipales;

III.- Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Dependencias Municipales, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y controlar en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipales, los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;

IV.- Proponer la contratación, o en su caso contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Municipio;

V.- Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.

VI.- Proporcionar, con cargo al presupuesto de cada dependencia los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo.

VII.- Dictar las políticas y lineamientos generales para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias, así como dictar las Políticas y Lineamientos para regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como de los Subcomités que en su caso sean aprobados de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

VIII.- Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales; y

IX.- Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes le confiera.

IX.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

OFICIAL MAYOR

La función específica son compras y adquisiciones.

ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

Abastecimiento de combustible a vehículos de los diferentes departamentos (Servicios Municipales, Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito Municipal, Obras Públicas, Taller Municipal, Contraloría y Catastro).

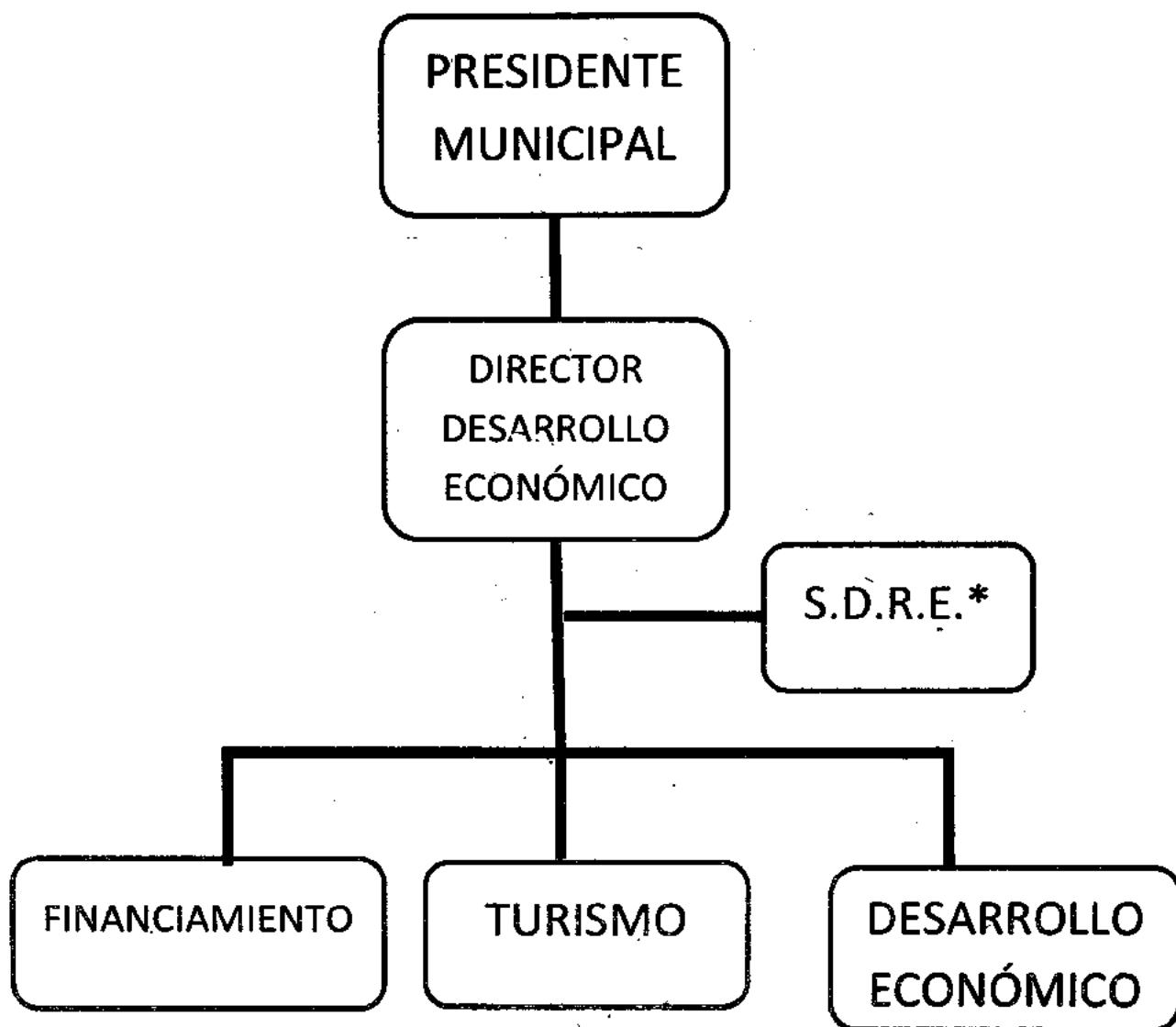
SECRETARIA

Cotizaciones, pedidos y entrega de material de limpieza a los departamentos.

Referente a los procedimientos internos todo se maneja bajo la supervisión de

X. DESARROLLO ECONOMICO.

X.I ORGANIGRAMA.



*Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas. (S.D.R.E.)

X.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

- A) Establecer las políticas públicas y programas municipales de desarrollo económico;
- B) Impulsar mecanismos de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno, cámaras empresariales; instituciones educativas, de desarrollo y privadas; colegios y asociaciones civiles, organismos internacionales, y personas morales del sector social y privado; para llevar a cabo acciones comerciales, industriales, agropecuarias, turísticas y de servicios, que incentiven el crecimiento económico del Municipio;
- C) Difundir la actividad económica, turística y cultural del Municipio;
- D) Promover el abasto de productos básicos en el Municipio;
- E) Impulsar la creación y establecimiento de nuevas empresas que generen nuevas fuentes de empleo;
- F) Impulsar las actividades artesanales propias del Municipio procurando la organización de los artesanos para facilitar la comercialización de los productos;
- G) Asesorar a los empresarios en la formulación de proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
- H) Promover la elaboración y ejecución de proyectos productivos ante la banca de desarrollo, banca privada y fondos de financiamientos gubernamentales;

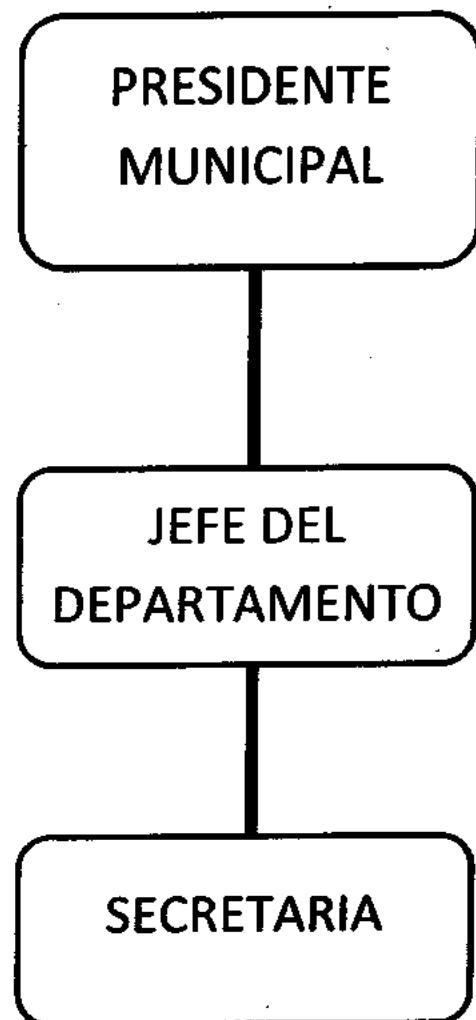
- I) Mantener una consulta permanente con personas físicas y morales representativas del sector productivo a través de foros, encuentros, reuniones y entrevistas;
- J) Coordinar los programas de capacitación, promoción y difusión relacionadas con el desarrollo económico;
- K) Promover el desarrollo de la infraestructura turística, industrial, comercial y de servicios;
- L) Incentivar el desarrollo y modernización del sector empresarial;
- M) Impulsar el fortalecimiento de capacidades que eleven el desarrollo socioeconómico de la población de escasos recursos;
- N) Gestionar esquemas de financiamiento para la aplicación de proyectos productivos para mujeres y habitantes de zonas urbanas marginadas;
- O) Las demás atribuciones que le otorguen las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes en la materia.

X.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- Contribuir a mejorar el crecimiento económico y la calidad de vida en el Municipio, apoyando la actividad emprendedora de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes;
 - Promover la capacitación a emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con organismos que ofrecen asesoría y consultoría;
 - Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad, creando planes y programas que permitan el correcto desarrollo;
 - Establecer vínculos con instituciones del sector público y privado para llevar a cabo acciones de investigación en materia de fomento al autoempleo; y
 - Difundir las incubadoras de negocios con apoyo de las instituciones educativas e iniciativa privada a los diferentes sectores de la población.
-
- La operación del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas (SDRE) estará adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico, quien expedirá las Licencias de Funcionamiento conforme a lo establecido en el manual de procedimientos correspondiente.
 - Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico a través del área competente, otorgar el permiso correspondiente para el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios en los lugares destinados al comercio ambulante, fijo o semifijo, en términos de lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno y el reglamento en la materia; la autoridad municipal tendrá, en todo momento, facultades para reubicar y reordenar aquellos comerciantes que cuenten con el permiso correspondiente, cuando así lo requiera el buen funcionamiento de los tianguis y de los sitios destinados al comercio, y cuando la autoridad municipal lo estime necesario.

XI. RECURSOS HUMANOS.

XI.I ORGANIGRAMA.



XI.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

- A) Administrar el capital humano al servicio del Municipio de Santiago Papasquiaro;
- B) Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, tramitar y registrar en coordinación con la Dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renuncias, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servidores públicos, así como emitir las identificaciones de los mismos;
- C) Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de base al servicio del Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos.
- D) Administrar y actualizar de manera continua y eficiente los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio, con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables.
- E) Validar y aplicar el registro de movimientos nominales del personal: altas, bajas, promociones y cambios de adscripción;
- F) Realizar y Establecer los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente;
- G) Supervisar el proceso de reclutamiento y capacitación del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos;

- H) Supervisar el control de asistencia de dicho personal; validar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, estímulos, recompensas y prestaciones de los servidores públicos al servicio del Municipio;
- I) Realizar y validar el registro de incidencias del personal: justificaciones de entrada, salida, inasistencias, permisos económicos con o sin goce de sueldo, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del Gobierno Municipal;
- J) Asesorar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración del capital humano;
- K) Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales derivadas de su relación laboral en observancia de las Leyes laborales y lineamientos normativos vigentes;
- L) Modernizar los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- M) Autorizar la expedición de constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
- N) Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral;
- O) Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral;

- P) Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal;
- Q) Autorizar y firmar la recepción, asignación y liberación de los estudiantes de nivel medio superior y superior comisionados al Gobierno Municipal para el cumplimiento del Servicio Social; y
- R) Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes le confiera dentro del ámbito de su competencia.

XI.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.

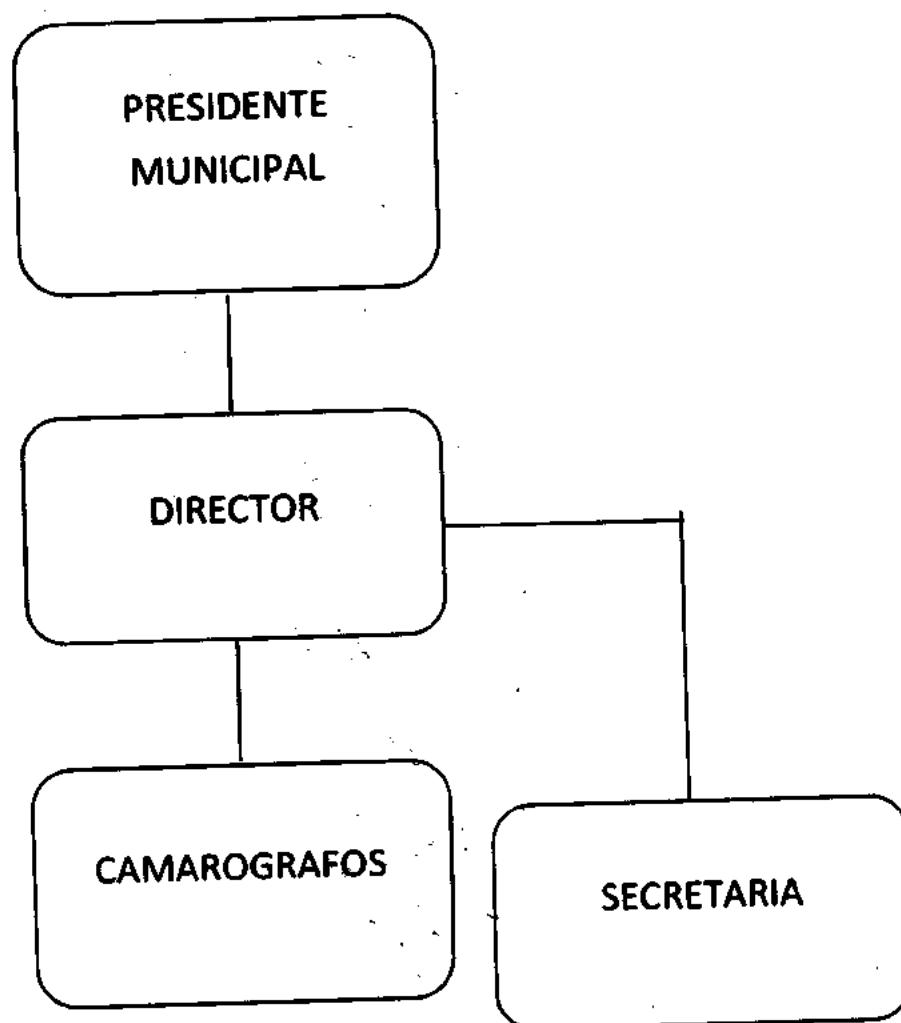
- Organización y planificación del personal de acuerdo a las plantillas de presidencia, diseña puestos de trabajo, define funciones y responsabilidades, prevé necesidades de personal a medio y largo plazo.
- Reclutamiento de candidatos competentes para un puesto de trabajo.
- Selecciona de las personas que van a trabajar.
- Administración del personal, gestiona los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal de la presidencia.

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS.

- Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción de la dirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
- Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.
- Administra la agenda del Director, asigna citas y atiende a los visitantes a la unidad.
- Realiza la convocatoria a reuniones y consejos asesores.
- Lleva el control y archivo de actas, contratos, bajas de nómina, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto.

XII COMUNICACIÓN SOCIAL.

XII.I ORGANIGRAMA.



XII.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

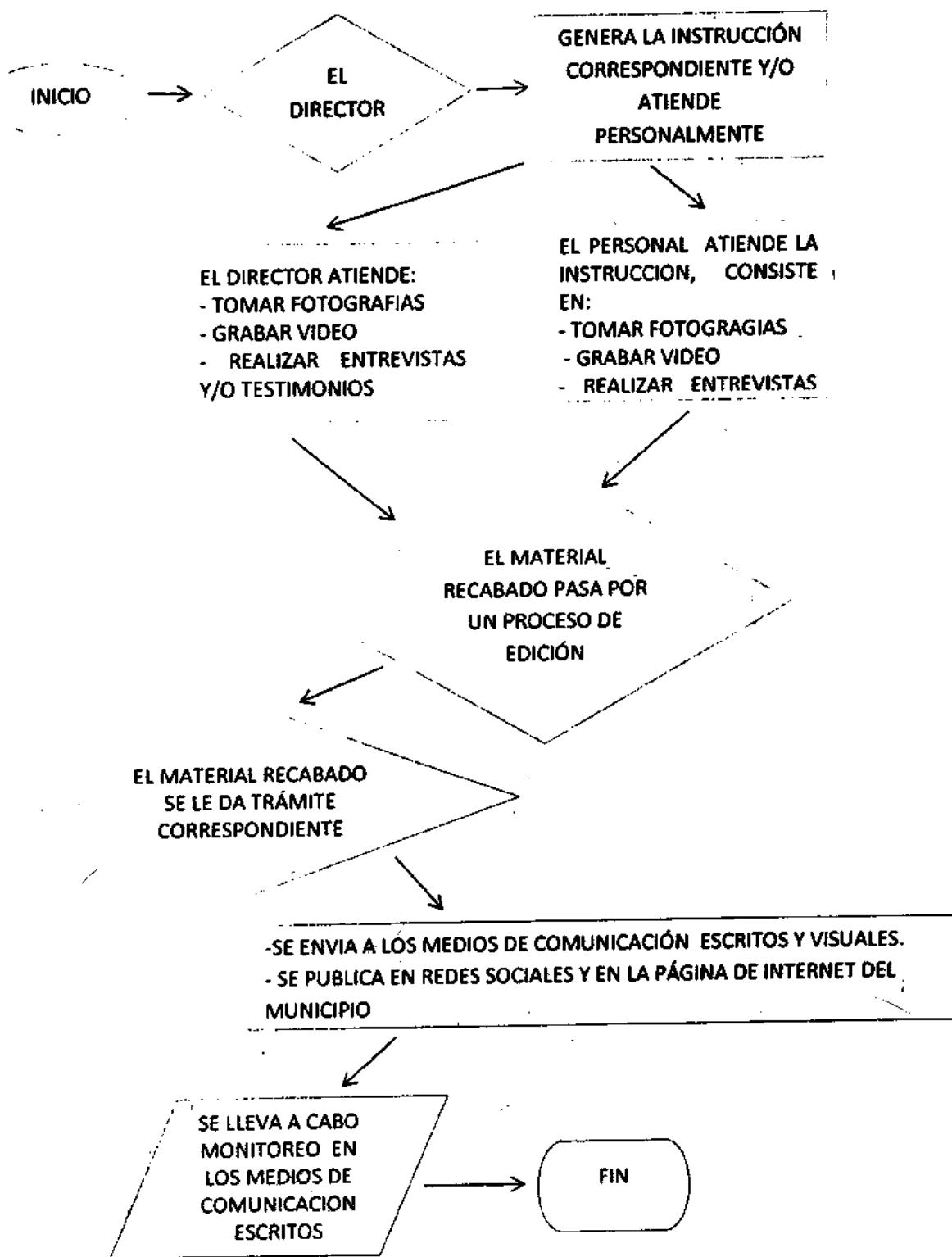
- I. Establecer y coordinar las estrategias de comunicación para la cobertura en medios masivos de comunicación de las actividades del Presidente Municipal, el Gobierno Municipal y dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, integrando el registro de medios audiovisuales y comunicados;
- II. Coordinar la elaboración y distribución de boletines de información de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Gobierno Municipal, para su difusión en los medios de comunicación;
- III. Convocar y coordinar esfuerzos con los representantes de medios masivos de comunicación para la cobertura de los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal;
- IV. Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal;
- V. Concertar, asesorar y coordinar la participación de servidores públicos municipales ante los medios de comunicación;
- VI. Monitorear y canalizar de manera oportuna a las dependencias del Gobierno Municipal, las quejas, denuncias y demandas de la ciudadanía, difundidas en los medios de comunicación impresos y electrónicos, para su atención inmediata y seguimiento correspondiente;
- VII. Coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa y reportes, de la información generada en medios de comunicación impresos y electrónicos relacionada con el Gobierno Municipal, a fin de mantener informado de manera oportuna al Presidente Municipal;

- VIII. Diseñar y coordinar estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y proyección de la misma, mediante campañas publicitarias para difundir las obras y acciones del Gobierno Municipal, en medios masivos de comunicación impresos y electrónicos;
- IX. Diseñar y coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión;
- X. Realizar la actualización permanente del padrón de medios publicitarios exteriores, tanto los que sean propiedad del Gobierno Municipal y los contratados con particulares;
- XI. Coordinar la utilización de medios publicitarios exteriores para la difusión de campañas temporales y permanentes de las obras y acciones del Gobierno Municipal;
- XII. Establecer contratos con empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de los mismos;
- XIII. Analizar la información publicada en los medios masivos de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencias de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente Municipal y los titulares de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás atribuciones que las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes le confiera

XII.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

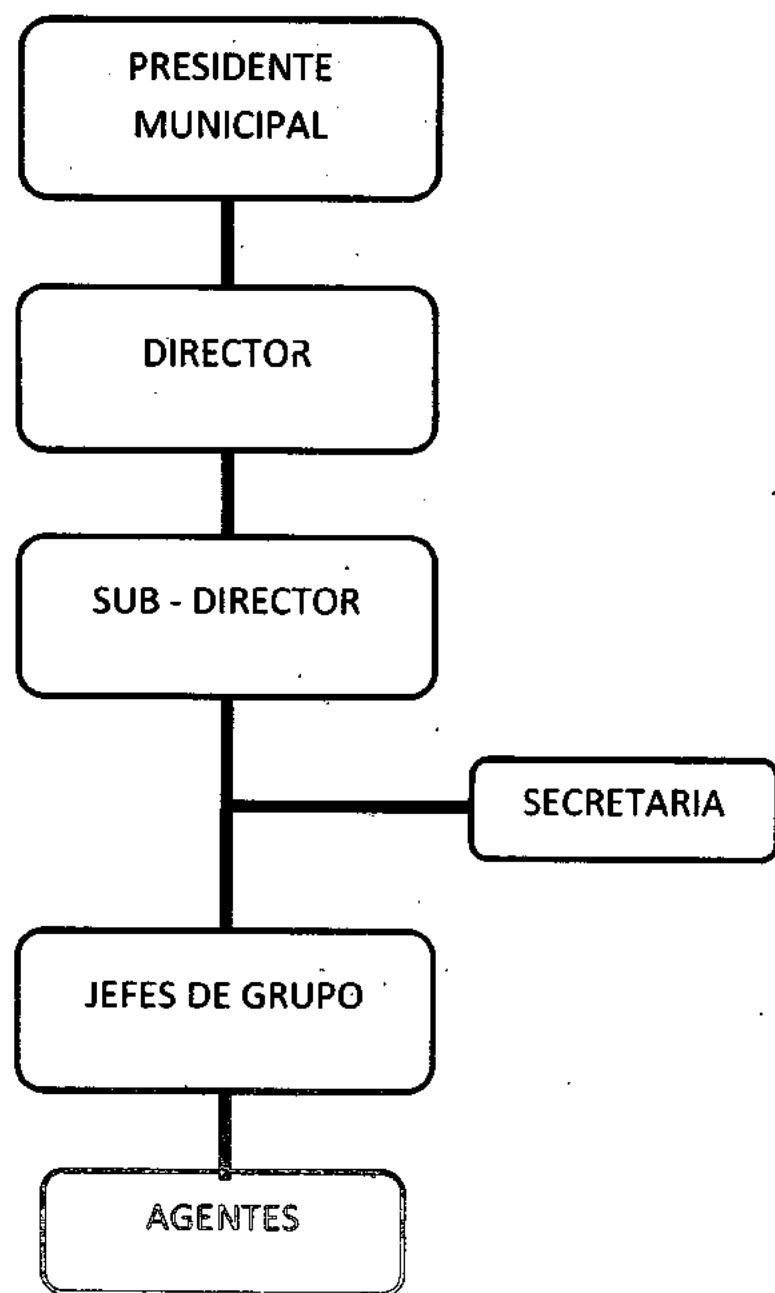
1. Se tiene cobertura de eventos de la Administración Municipal
2. Se recopila diariamente la información textual y gráfica y se genera un boletín informativo de las actividades más relevantes de la Administración Municipal
3. Se envía por medio de correo electrónico oficial, a los diferentes medios de comunicación en el Municipio o se proporciona el material a los reporteros para poder realizar la nota informativa.
4. Se difunde por medio de los distintos medios de información del Ayuntamiento, como: Facebook, Twitter y pagina web.
5. Se realiza un monitoreo a los medios de comunicación y se recopila la información destacada del Municipio.
6. Se hace una evaluación de la información.

XII.IV DIAGRAMA DE FLUJO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



XIII. SEGURIDAD PÚBLICA.

XIII.I ORGANIGRAMA.



XIII.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

La Dirección de Seguridad Pública en el Municipio se orienta a:

- A) Garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales el Municipio tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.
- B) Guardar el orden público dentro del territorio del municipio.
- C) Sancionar a los individuos que contravengan el Bando de Policía y Gobierno, así como las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio.
- D) Administrar y custodiar el Centros de Detención Municipal (Cárcel Municipal).
- E) Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos.
- F) Vigilancia, a fin de mantener estable el orden público.
- G) Prevención del delito en el municipio.
- H) Detención de infractores y auxilio al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes.
- I) Protección de la ciudadanía.

- J) Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del Municipio.
- K) Organización de la estadística del índice delictivo en el Municipio.
- L) Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos.
- M) Comunicación y coordinación con la policía estatal para la ejecución de las operaciones propias del servicio.
- N) Vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación con las autoridades del Estado.
- O) Organización del archivo policiaco, los expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal.
- P) Conservación del material, equipo y enseres propios de las funciones de seguridad pública.
- Q) Las demás atribuciones que las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo., los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes les confiera.

XIII.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECTOR.

- Dirigir la Dirección de Seguridad Pública, supervisando el buen funcionamiento y ejecución de proyectos relativos para su departamento.
- Prevenir la comisión de delitos, manteniendo el orden y tranquilidad pública del municipio.
- Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y seguridad del municipio.
- Proteger las instituciones y bienes de dominio municipal
- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando proceda y así lo soliciten por escrito.
- Fungir como auxiliar de los órganos encargados de administrar justicia en los términos de la Constitución política del Estado de Durango.
- Imponer multas por violaciones al bando del Gobierno Municipal, reglamento de seguridad pública y demás que delegue el Presidente Municipal.
- Administrar y vigilar los centros de detención y barandilla.
- Vigilar que se cumplan las obligaciones de la Policía Municipal.
- Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública, disciplina y normas de procedimiento, conducta, reformas y condiciones para actualizar todas las áreas.
- Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia.
- Coordinar actividades con las diversas corporaciones policiacas e instituciones y dependencias involucradas en la prevención del delito.
- Supervisar el buen funcionamiento del armamento designado al personal adscrito.

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- Rendir informe diario de novedades al Director de Seguridad Pública.
- Supervisar el buen funcionamiento de la corporación.
- Tener estrecha relación con los elementos de seguridad pública para solucionar las diferentes problemáticas.
- Supervisar el Estado y el buen funcionamiento de las patrullas.
- Supervisar los diferentes oficios que la secretaría elabora y en ausencia del director firmarlos.
- Hacer cambios de turnos.
- Armar a los elementos de seguridad pública.
- Encargo del banco de armas.
- Atender a las personas que lo requieren en la oficina de seguridad pública.
- Atender las necesidades de los agentes de seguridad pública.
- Supervisar todos los trámites administrativos.
- Resolver problemas internos de la corporación.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- Capturar el informe diario de novedades.
- Elaboración de oficios de diferente tipo.
- Elaboración de informe mensual homologado.
- Elaboración de informe trimestral y estado de fuerza.
- Elaboración del informe de oficio de vacaciones de los elementos de seguridad pública.
- Elaboración de oficios de descansos labores de los elementos.
- Elaboración de actas administrativas.
- Elaboración de nómina de pago de los elementos.

- Elaboración de oficios de contestación a la información requerida por las diferentes instituciones y corporaciones policiales.
- Elaboración de oficios de comisión de algún servicio fuera de la ciudad.

ALCALDE MUNICIPAL.

- Registrar los datos personales de los detenidos.
- Llevar el control y manejo de los detenidos.
- Verificar que no introduzcan al interior de la celda objetos no permitidos los detenidos.
- Supervisar el área de detención así como a los mismos que no provoquen algún tipo de riña.
- Controlar las horas de visita de los detenidos.
- Supervisar los alimentos que los familiares o amigos les lleven a los detenidos.
- Supervisar, controlar, hora y fecha de ingreso y egreso de los detenidos en los separos de la cárcel municipal.
- Organizar y controlar de manera adecuada las pertenencias de los detenidos.
- Mantener limpias las instalaciones de la cárcel municipal.
- Elaborar informes diarios de la cárcel municipal.
- Elaborar informes diarios de los detenidos dirigidos al Director de seguridad pública, como del Juez Administrativo.

RADIO BASE.

- Dar atención al público en general vía telefónica.
- Elaborar el reporte diario de novedades.
- Atender las llamadas de emergencia del C-4.
- Proporcionar los teléfonos de emergencia a la ciudadanía.
- Pasar el reporte vía radio a las unidades de seguridad pública para atender algún llamado.

- Registrar y anotar a los detenidos en el libro de registros.
- Poner a disposición del Juez Administrativo a los detenidos mediante oficio.

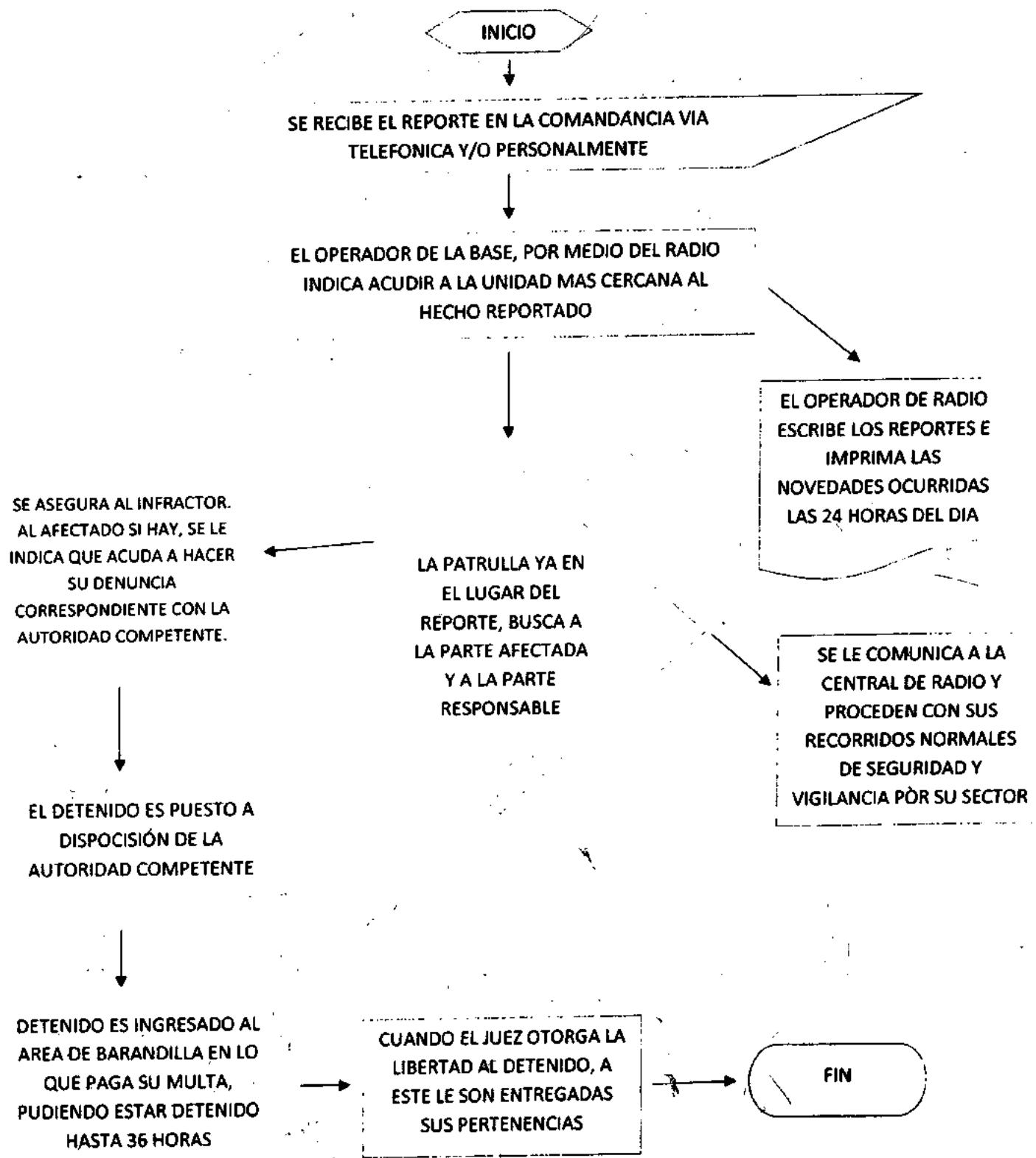
JEFE DE GRUPO.

- Supervisar el trabajo de los agentes en turno.
- Organizar a las patrullas para atender a los reportes que el operador de base le pase vía radio o telefónicamente.
- Supervisar el buen manejo y funcionamiento de las patrullas.
- Solucionar problemas que se presenten en su turno que el agente de seguridad pública no pueda.
- Organizar a los elementos en las patrullas de tal manera que el trabajo que realicen sea más que suficiente.
- Supervisar el buen uso y manejo de las patrullas durante el horario de trabajo.
- Pasar novedades a su superior de lo ocurrido durante su turno.
- Organizar a las diferentes patrullas para que den vigilancia en toda la ciudad durante su turno.

AGENTE DE SEGURIDAD PÚBLICA.

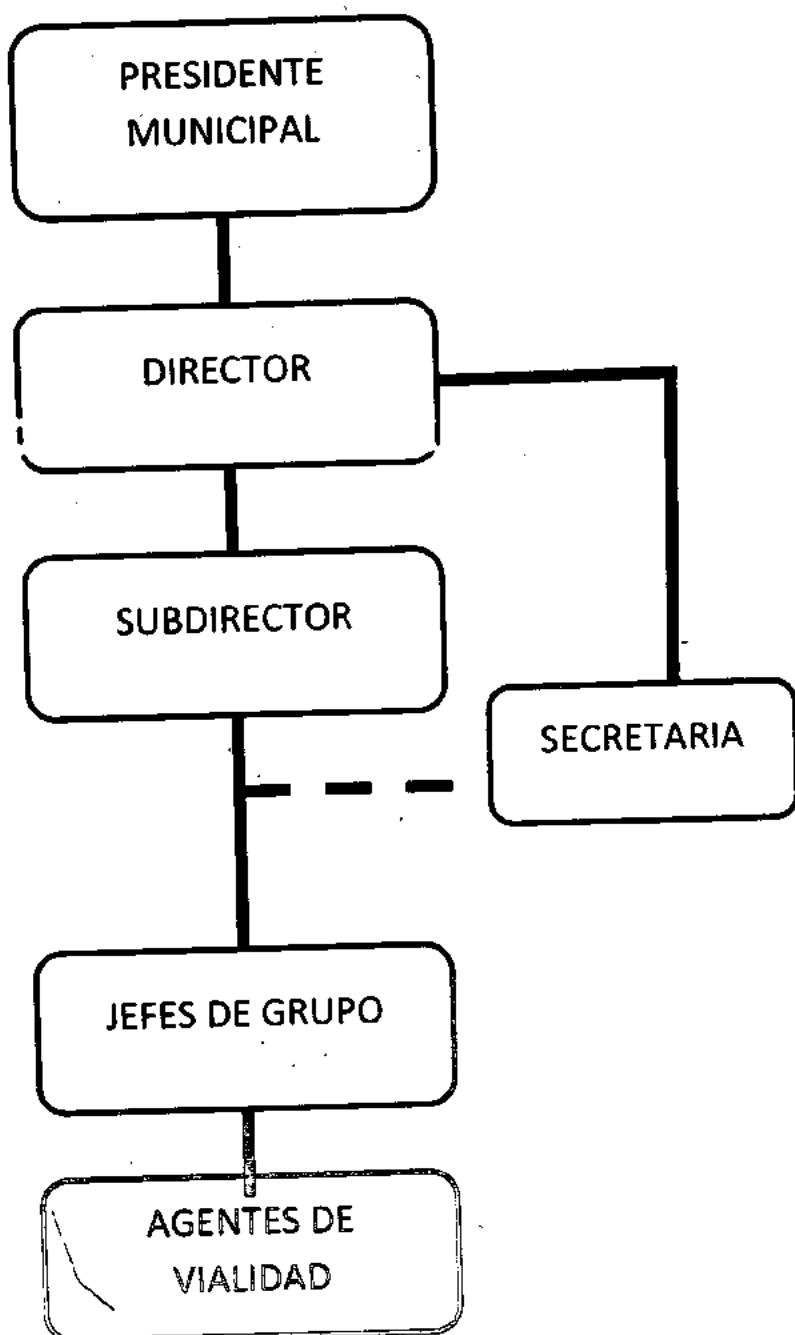
- Brindar seguridad de la mejor manera a la ciudadanía en general
- Trasladar y detener al presunto, a los separos de la cárcel municipal
- Atender los reportes de emergencia que se reciben tanto de la ciudadanía como del C-4.
- Realizar rondines de vigilancia por los diferentes sectores de la ciudad.
- Dar seguridad a las instituciones educativas a la hora de entrada y salida de los estudiantes.
- Dar apoyo a los programas de sedesol en los pagos monetarios.
- Salvaguardar la integridad física y los bienes de los ciudadanos.
- Hacerle saber sus derechos a los detenidos.
- Dar un trato justo a los detenidos.

XIII.IV DIAGRAMA DE FLUJO.



XIV. TRANSITO Y VIALIDAD.

XIV.I ORGANIGRAMA.



XIV.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio de Santiago Papasquiaro;
2. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
3. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
4. Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano.
5. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
6. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;}
7. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
8. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
9. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
10. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría.
11. Las demás atribuciones que las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes le confiera

XIV.III DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Puesto: Director General

- Mantener la disciplina y el respeto a los derechos humanos del personal que integra la Dirección.
- Dictar las medidas necesarias tendientes a la constante superación de los servicios que preste la Dirección.
- Proponer al Cabildo, las reformas al reglamento.
- Resolver los recursos interpuestos por la ciudadanía en ejercicio de sus derechos.
- Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Dirección, a efecto de cumplir con los lineamientos de este reglamento y demás acuerdos y circulares dictados al respecto.
- Elaborar un programa operativo anual, previa aprobación del cabildo; donde se contengan todas y cada una de las actividades que habrá de desarrollar la Dirección.

Puesto: Subdirector Administrativo:

- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales que requiere la Dirección para llevar a cabo sus funciones, en estrecha coordinación con la Tesorería Municipal.
- Formular las bases administrativas para el eficaz funcionamiento de las diversas secciones que comprende la Dirección, previo acuerdo del ayuntamiento.
- Atender a los infractores del reglamento de tránsito y explicarles el motivo de la infracción y la cantidad a pagar.
- Tramitar los recursos materiales necesarios para que las diferentes áreas de la Dirección funcionen de manera eficaz y eficiente.

- Gestionar todos los movimientos y pagos al personal de la Dirección ante la Dirección de Recursos Humanos y de la Tesorería Municipal
- Garantizar el estricto apego a los lineamientos establecidos para la prestación de los servicios que otorga la Dirección, así como la correcta atención al público que la población merece.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de permisos de carga y descarga.

Puesto: Jefe de Grupo

- Coordinarse con el Director en la realización general de los objetivos principales de la Dirección.
- Cumplir eficazmente las ordenes que reciban a través de sus superiores
- Distribuir al personal conforme a la necesidad de servicios.
- Entregar al cuerpo de agentes los talonarios de las actas de infracciones.
- Cuidar que los agentes cumplan con las obligaciones contenidas en el presente reglamento y las demás que impongan otras disposiciones municipales.
- Proponer al jefe las medidas que estimen convenientes para la superación del servicio de vigilancia.
- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados
- Responder del equipo móvil y herramienta de cualquier otra naturaleza que dispongan para el desempeño de sus funciones.
- Poner especial esmero en cuanto al servicio de vigilancia se refiere, en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, cines, centros deportivos, de reunión social mercados, etc.

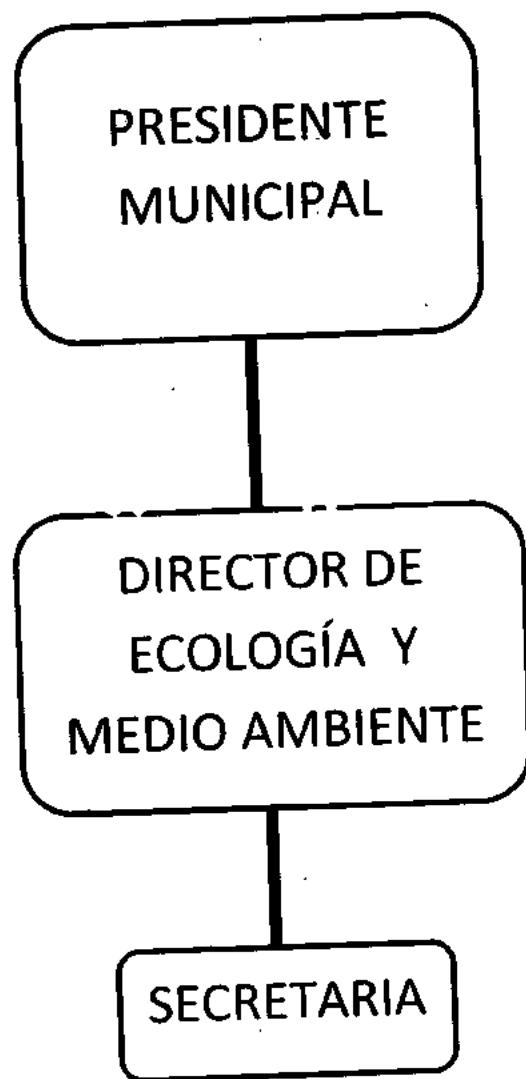
o

Puesto: Agente

- Acatar las órdenes giradas por la superioridad
- Efectuar recorridos por los sectores asignados
- Apoyar o reforzar a los agentes de tránsito durante los recorridos por el sector asignado, formulando infracciones a los vehículos que estén infringiendo el Reglamento de Policía y Tránsito Municipal.
- Brindar apoyo a los eventos que se realizan en el transcurso del día poniendo especial atención en el servicio de vigilancia en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, cines, centros deportivos, de reunión social mercados, eventos, etc.
- Brindar apoyo a la circulación vial en caso de accidentes
- Participar en los operativos realizados por la Dirección
- Utilizar el altavoz para invitar a la ciudadanía a mover los vehículos que se encuentran mal estacionados para que los retiren del lugar.

XV. ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.

XV.I ORGANIGRAMA.



XV.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

- I. El ordenamiento ecológico dentro del territorio municipal, en los casos previstos por el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- II. El establecimiento de la política y los criterios ambientales particulares del Municipio.
- III. La creación de jardines, parques y áreas verdes así como de áreas naturales protegidas municipales; así como la forestación y reforestación de las áreas naturales del Municipio.
- IV. Prevenir y controlar la contaminación del agua, aire y suelo.
- V. Las demás acciones que se realicen para dar cumplimiento a los fines del presente Reglamento, sin perjuicio de las atribuciones que le competen a la Federación y al Estado.
- VI. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, y/o en forma coordinada con los gobiernos Estatal y Federal, desarrollará acciones diversas para la preservación ambiental y control de efectos contaminantes, así como de los factores causales del deterioro ecológico que se susciten en el Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango.
- VII. Corresponde al H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Durango, a través de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología o su similar, cumplir y hacer cumplir las diversas disposiciones contenidas en el presente Reglamento referente a la preservación, protección, control y desarrollo sustentable del ambiente, independientemente de las facultades que le reconozcan las disposiciones federales y estatales en materia ecológica.

XV.III DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Director. Todas las actividades relacionadas con la reglamentación, normatividad y cuidado del medio ambiente.

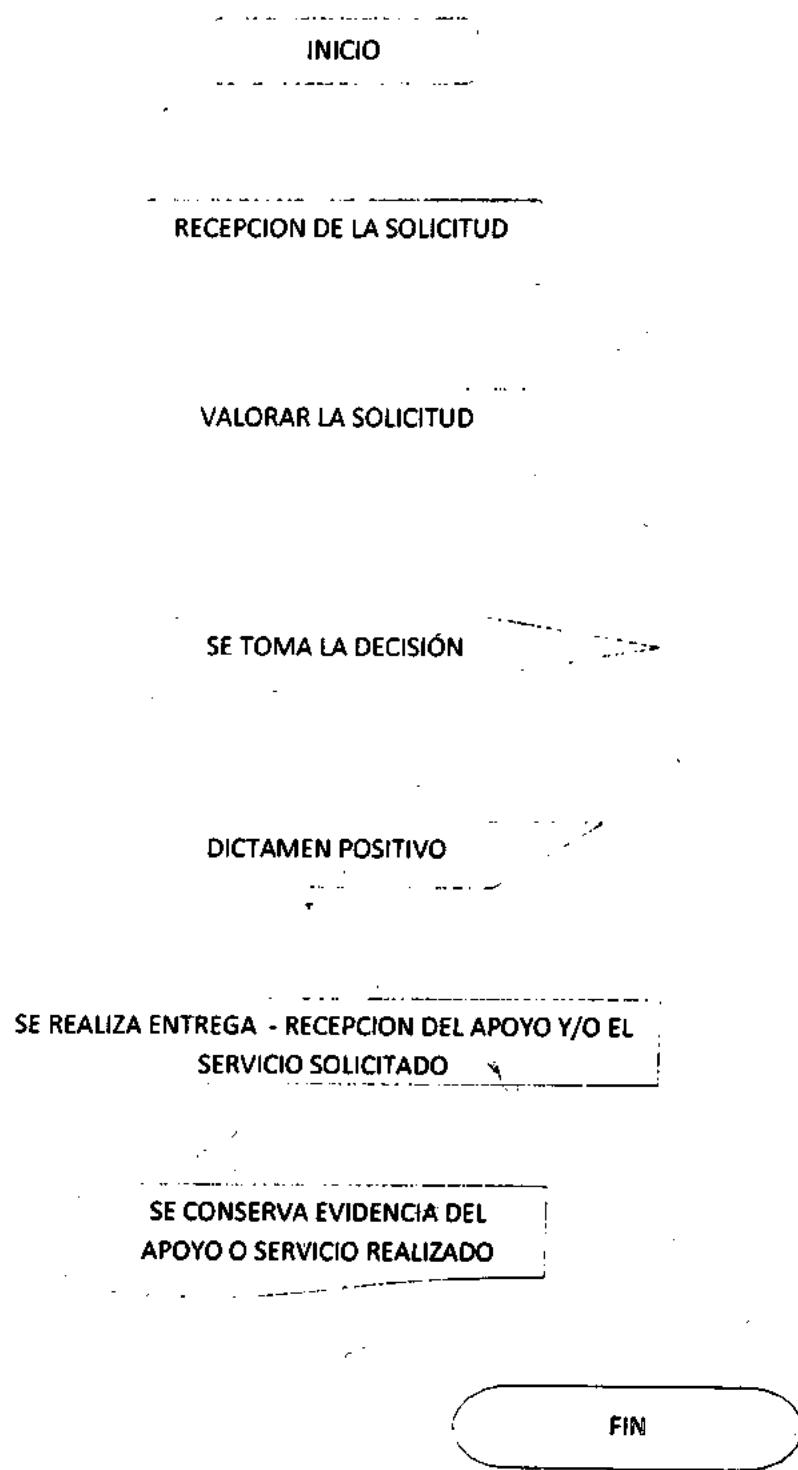
Secretaría:

Se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste. Responder y enviar los correos electrónicos, recibir a las visitas y archivar documentos etc.

Procedimientos internos.

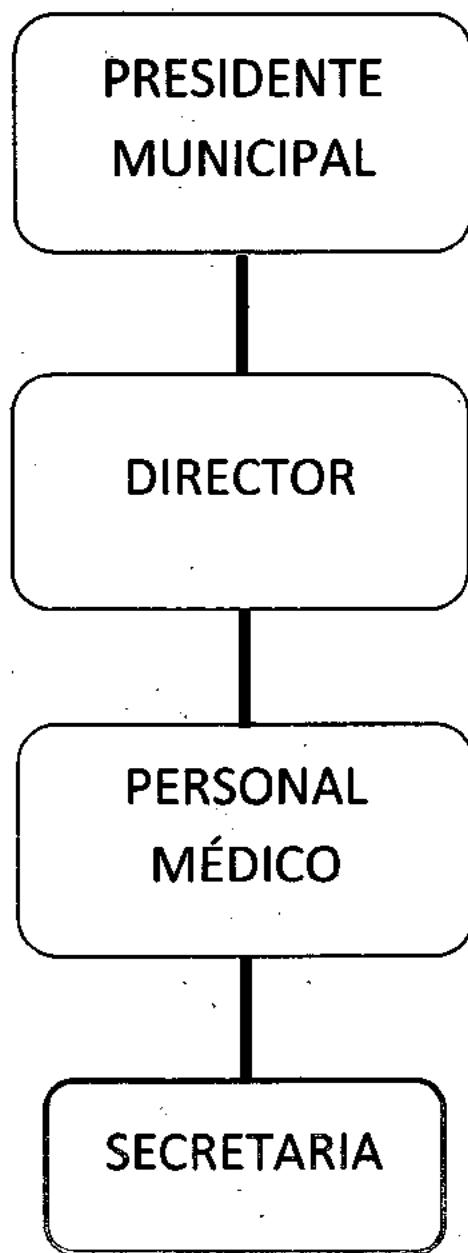
- Dentro del proceso interno se expiden dictamen de impacto ambiental en las obras realizadas por el Municipio.
- Se general pláticas y cursos de capacitación a la ciudadanía para concientizar sobre la protección y restauración al medio ambiente
- Se expiden permisos para la poda de arboles
- Se expiden permisos de derribo de árboles enfermos, dañados o que estén dañando estructuras
- Se hacen las recomendaciones de la vegetación que deberá plantarse en las diferentes áreas verdes del municipio.
- Se detectan plagas y enfermedades en la vegetación de las áreas verdes de Nuestro municipio.
- Se hacen campañas de recolección de reúso y reciclado de materiales de desecho.

XV.IV DIAGRAMA DE FLUJO



XVI. SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.

XVI.I ORGANIGRAMA.



XVI.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

- A) Garantizar la protección a la Salud de la población, en el ámbito competencial establecido en los ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales;
- B) Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- C) Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de la salud;
- D) Celebrar Convenios de Colaboración, Coordinación y Cooperación en materia de Salud Pública, con las autoridades Federales, Estatales y Organizaciones Civiles;
- E) Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la Salud Pública;
- F) Coadyuvar en la vigilancia en materia de salud pública, del ejercicio pleno de los derechos de los adultos mayores;
- G) Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;
- H) Coadyuvar en la vigilancia, en el ámbito de su competencia y acción, tendiente al debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas Federales y Estatales en materia de Salud Pública;
- I) Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar el respeto hacia la forma de vida de los animales domésticos, así como los cuidados que en materia de Salud Pública deben seguir los tenedores de los mismos;

- J) Ejecutar acciones a fin de retirar de la vía pública la fauna domestica que se encuentre en abandono o que cause molestias a las personas;
- K) Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social;
- L) Establecer programas de educación para la salud para las personas con discapacidad, y
- M) Las demás atribuciones que las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes le confiera.

XVI.III DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

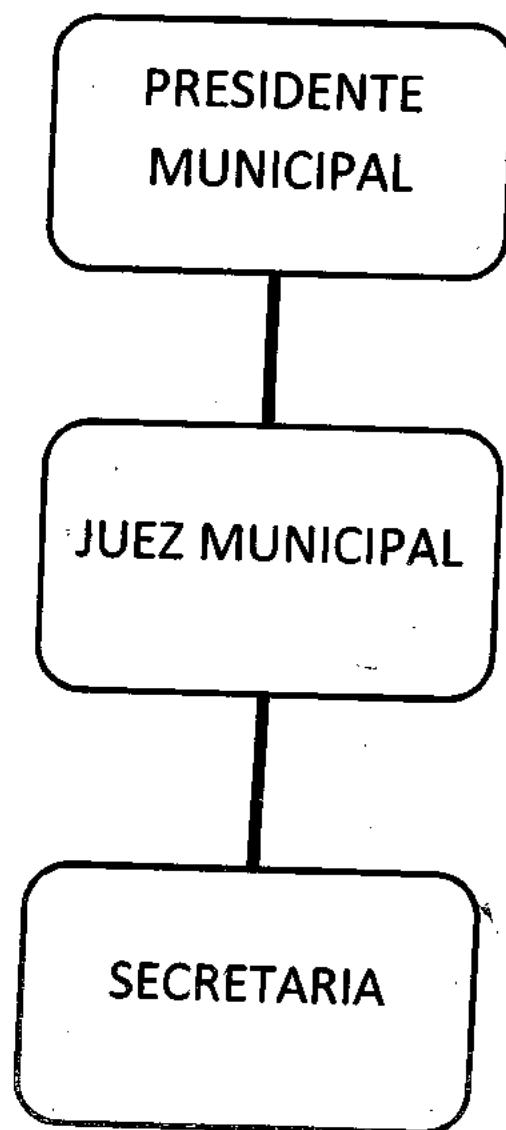
- La Salud es fundamental para el individuo y para la sociedad, por ello se busca, a través de diversos mecanismos, mantener un equilibrio permanente y en buen funcionamiento esta Dirección de Salud municipal.
- El director se mantendrá informado de todo el ámbito de salud que compete al Municipio de Santiago Papasquiaro Durango.
- En consenso con las diversas dependencias de salud pública y siguiendo lineamientos de salud estatal se implementarán acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud, como; brotes o epidemias de enfermedades que comprometan a los Santiaguenses.
- Mantener informado en todo momento al señor Presidente Municipal, ante la situación actual de Salud en el Municipio.
- Coordinar los diversos comités de Salud.
- Crear un vínculo con las diversas instituciones de salud, sociales y culturales con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de los Santiaguenses
- Autorizar apoyos a las solicitudes de personas de escasos recursos económicos tanto a hospital general como a instituciones privadas.
- Representar al c. Presidente Municipal en todos los eventos que sean convocados por el Área de Salud.
- Coordinar y organizar todo programa y actividad de promoción, prevención y curativa de Salud Municipal.
- Comisionar a médicos para visitas domiciliarias a enfermos que lo requieran, para programas y actividades de salud como son; brigadas médicas, programa de detección de enfermedades de transmisión sexual, marchas y ferias de la salud alusivas a temas relevantes entre otros.
- Supervisar los dispensarios médicos, así como a sus médicos asignados en las distintas dependencias Municipales como lo es el DIF Municipal y los

Centros de Desarrollo Comunitario (CEDECO).

- Se brinda la atención médica permanente a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y a sus familias, brindando el medicamento que sea necesario para su tratamiento o bien canalizándose alguna dependencia de salud u hospitalaria.
- Se otorgan las incapacidades médicas a los trabajadores del Municipio que así lo requieran, considerando las disposiciones legales tanto en materia laboral como de Salud.

XVII. JUZGADO MUNICIPAL.

XVII.I ORGANIGRAMA.



XVII.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

La Ley Orgánica del Poder Judicial en el Estado, señala que en cada cabecera municipal y en cada pueblo o comunidad, cuyo último censo excede de dos mil quinientos habitantes, habrá un Juzgado Municipal o más, según las necesidades del servicio, con excepción de las cabeceras de los municipios de Durango, Gómez Palacio y Lerdo.

En el caso particular del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo., se cuenta con un Juzgado Municipal quien funge como auxiliar en la administración de justicia en el Municipio, por lo tanto se sujetara a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango.

Los jueces municipales serán designados por el consejo de la Judicatura en los términos de la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial en el Estado y para ser electo deberá reunir los requisitos que señalan dichas legislaciones. De igual forma por cada Juez Municipal, se nombrará un suplente, quien residirá en el lugar donde desempeñen sus funciones. Para salir del lugar de su residencia por más de tres días, los titulares darán aviso al Juez de Primera Instancia que corresponda, quien resolverá lo conducente, de acuerdo a la justificación y motivos en cada caso, informando al Consejo de la Judicatura del Estado.

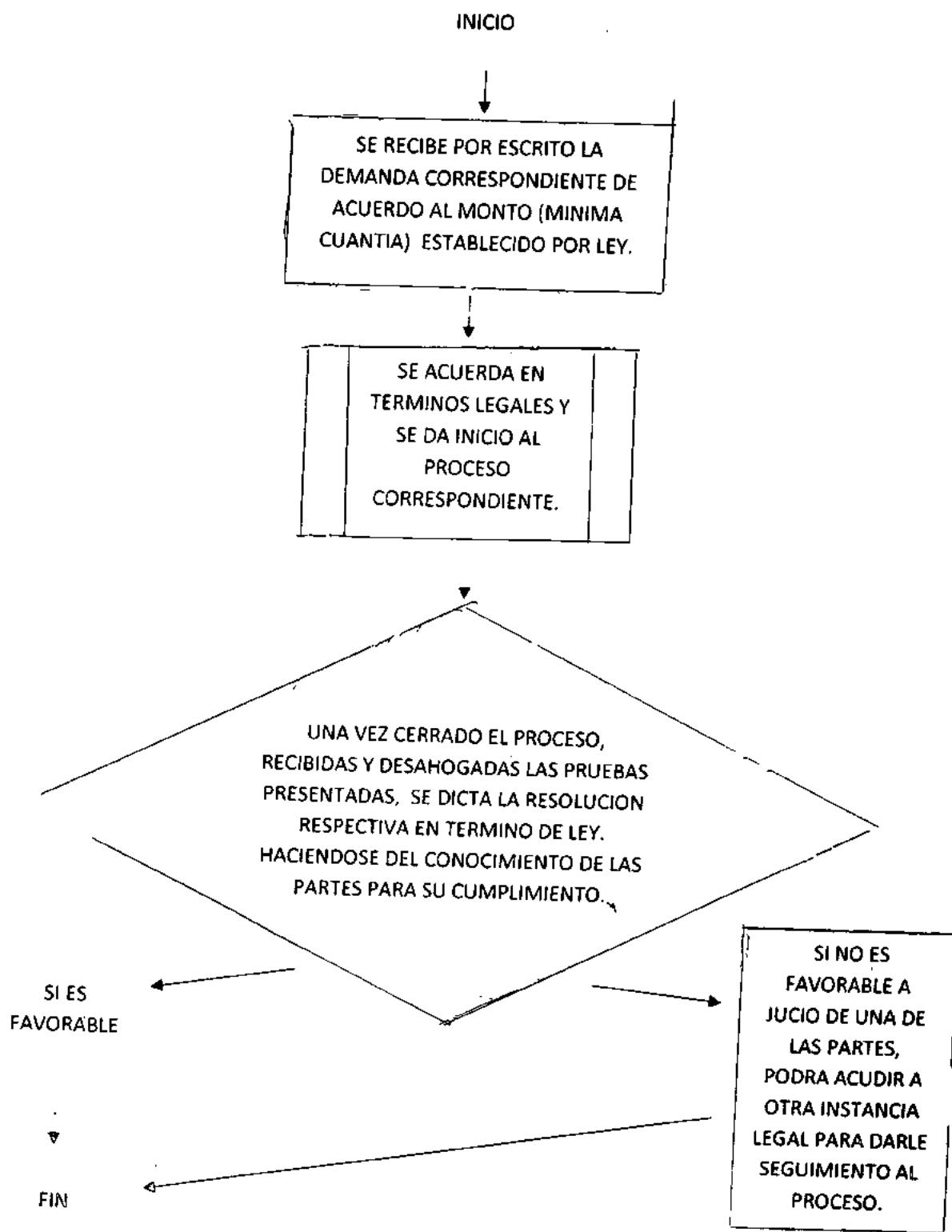
De acuerdo a las leyes aplicables en la materia el juzgado municipal conocerá:

- I. En materia civil, de los asuntos cuyo monto no excede de setenta días de salario mínimo general vigente en el Estado;

-
- II. De la práctica de diligencias que dentro del territorio de su jurisdicción, les encomiendan los jueces de primera instancia, el Tribunal Superior de Justicia u otras autoridades jurisdiccionales, así como de los exhortos, despachos o requisitorias que reciban; y
 - III. Las demás atribuciones que las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos y demás disposiciones vigentes le confiera.

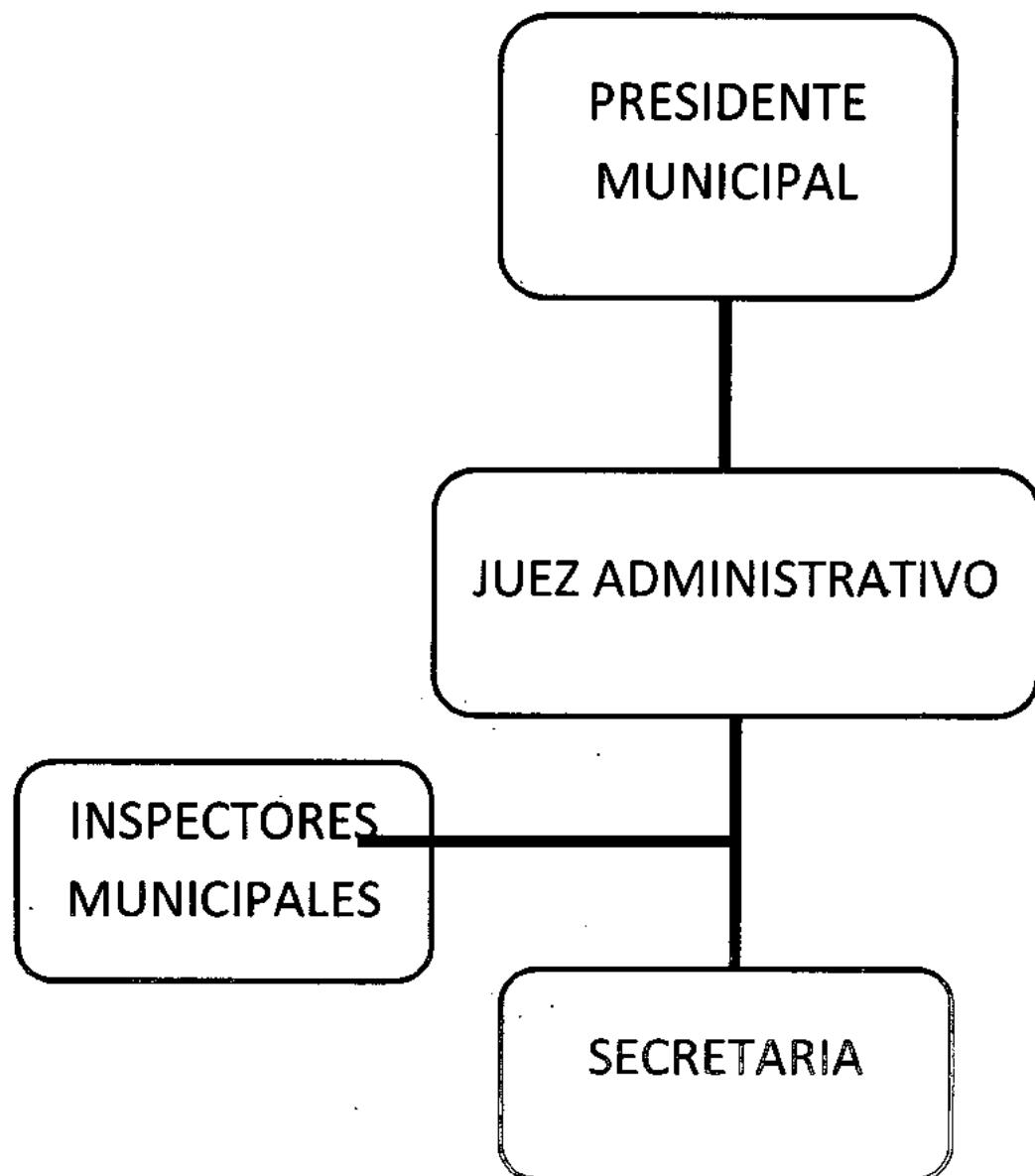
XVII.III DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

- Además de las señaladas por la Ley el Juzgado Municipal tramita juicios ejecutivos mercantiles de mínima cuantía.
- Problemas vecinales.
- Contratos de compraventa, prestación de servicios, arrendamientos, donaciones y cesión de derechos.
- Cobro de deudas.
- Citatorios para conciliaciones por problemas entre particulares.
- Comparecencias para el Registro Civil, de concubinato, de no agresión, permisos para menores, permisos para el traslado de ganado, extravío de documentos, dar fe de los bienes abandonados en casas de arrendamientos.
- Certificación de contratos.
- Apoyo al C. Síndico Municipal en conciliaciones entre vecinos, citatorios etc.

XVII.IV DIAGRAMA DE FLUJO.

XVIII. JUZGADO ADMINISTRATIVO.

XVIII.I ORGANIGRAMA.



XVIII.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

- I.- Conocer de las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos jurídicos municipales respectivos;
- II. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando, los reglamentos municipales y otras disposiciones, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;
- IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido;
- V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;
- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos jurídicos municipales;
- VIII. Conducir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando; y
- IX. Las demás atribuciones que las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos y demás disposiciones vigentes le confiera.

XVIII.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

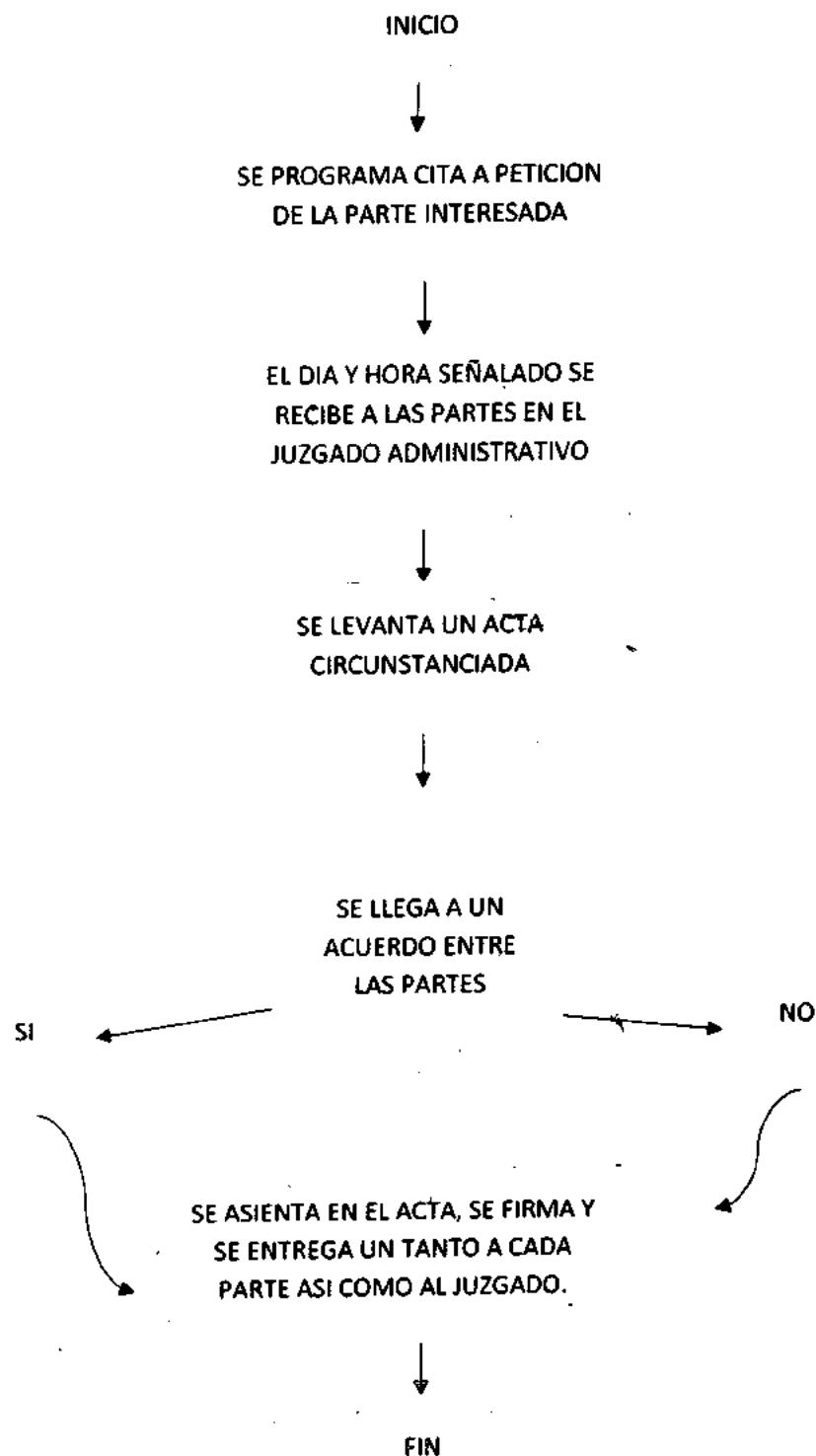
- Dirimir controversias que se suscitan entre los particulares y la administración Municipal, entre particulares y terceros afectados derivados de los actos y resoluciones de la autoridad municipal.
- Conocer de las conductas que constituyen faltas o infracciones a la normativa municipal.
- Imponer sanciones.
- Intervenir a petición de parte en conflictos vecinales como mediador.
- Brindar asesoría.
- Levantar comnarecencias para el Registro Civil, Hábitat, Coesvi, etc.
- Revisión de periódicos oficiales del gobierno del Estado sobre asuntos relacionados con el Municipio.
- Realizar procedimientos administrativos a negociaciones con licencia para venta de bebidas alcohólicas.
- Notificaciones a particulares sobre actas levantadas por inspectores municipales.
- Realizar inspecciones en las comunidades cuando existen problemas de linderos entre vecinos.
- Apoyar a los particulares en recuperación de adeudos.

RESPECTO A CITATORIOS EN EL JUZGADO ADMINISTRATIVO.

Se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

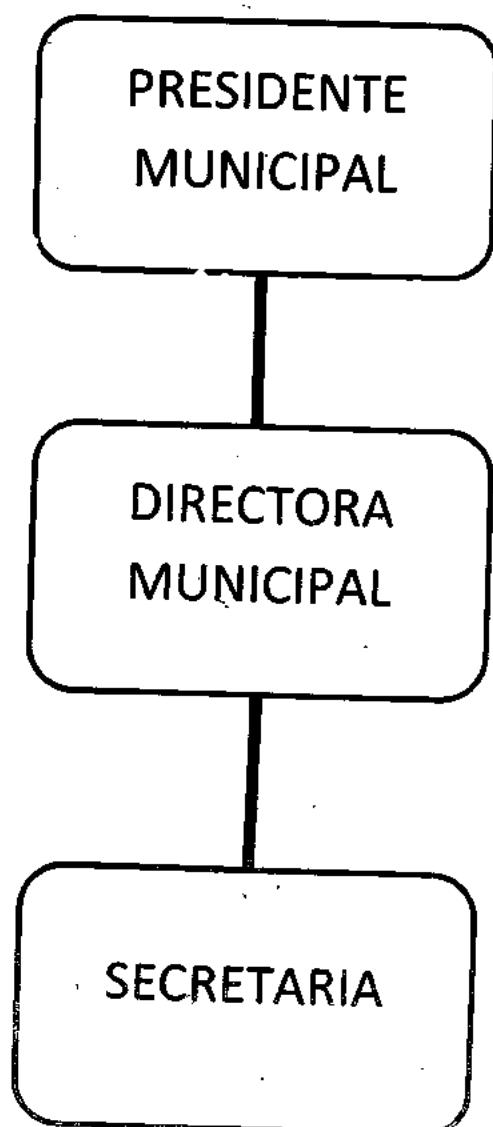
- Se programa citas a solicitud de la parte interesada en el día y la hora que se la agenda laboral lo permita.
- En el día y la hora señalado, se recibe a las partes, se hace una presentación por parte de juez municipal explicando la mecánica y se les invita a conducirse con respeto, escuchando a ambas partes

- Se levanta un acta circunstanciada de la comparecencia, se asienta en la misma si se llega a un acuerdo o si no fue posible la conciliación entre los comparecientes.
- Se levantan las Firmas de conformidad, se les otorga un tanto del acta respectiva a cada parte y se archiva la original en los expedientes del Juzgado.

XVIII.IV DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPARRENCIAS.

XIX. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (IMM)

XIX.I ORGANIGRAMA.



XIX.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

- I. Apoyar, diseñar, implementar, proponer y promover políticas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de la mujer, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las mujeres del municipio.
- II. Buscar la implementación coordinada de programas y actividades para las mujeres, con el resto de las dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada, involucradas en la atención al sector femenino de la población.
- III. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas generales de gobierno y políticas planteadas por el Instituto, derivadas de las necesidades y demandas que exprese la población femenina local.
- IV. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la mujer del municipio.
- V. Celebrar acuerdos y convenios entre el Instituto y otras dependencias públicas o privadas necesarios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la mujer en el municipio.
- VI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la mujer localmente, para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad.

VII. Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades paramunicipales en la difusión de los servicios que presten a la mujer.

VIII. Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones en materia de atención a la mujer para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter local, regional como nacional sobre los temas de la mujer.

IX. Realizar consultas públicas a las mujeres para recabar sus inquietudes y demandas para elaborar los programas con base a éstas.

X. Investigar las innovaciones existentes nacional o internacionalmente en materia de atención a la problemática de las mujeres, buscando su aplicación práctica en la localidad.

XI. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto.

XII. Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la procuración de justicia y de la seguridad pública en el Municipio y en el Estado.

XIII. Promover, difundir y publicar obras relacionadas con las materias objeto de este Instituto.

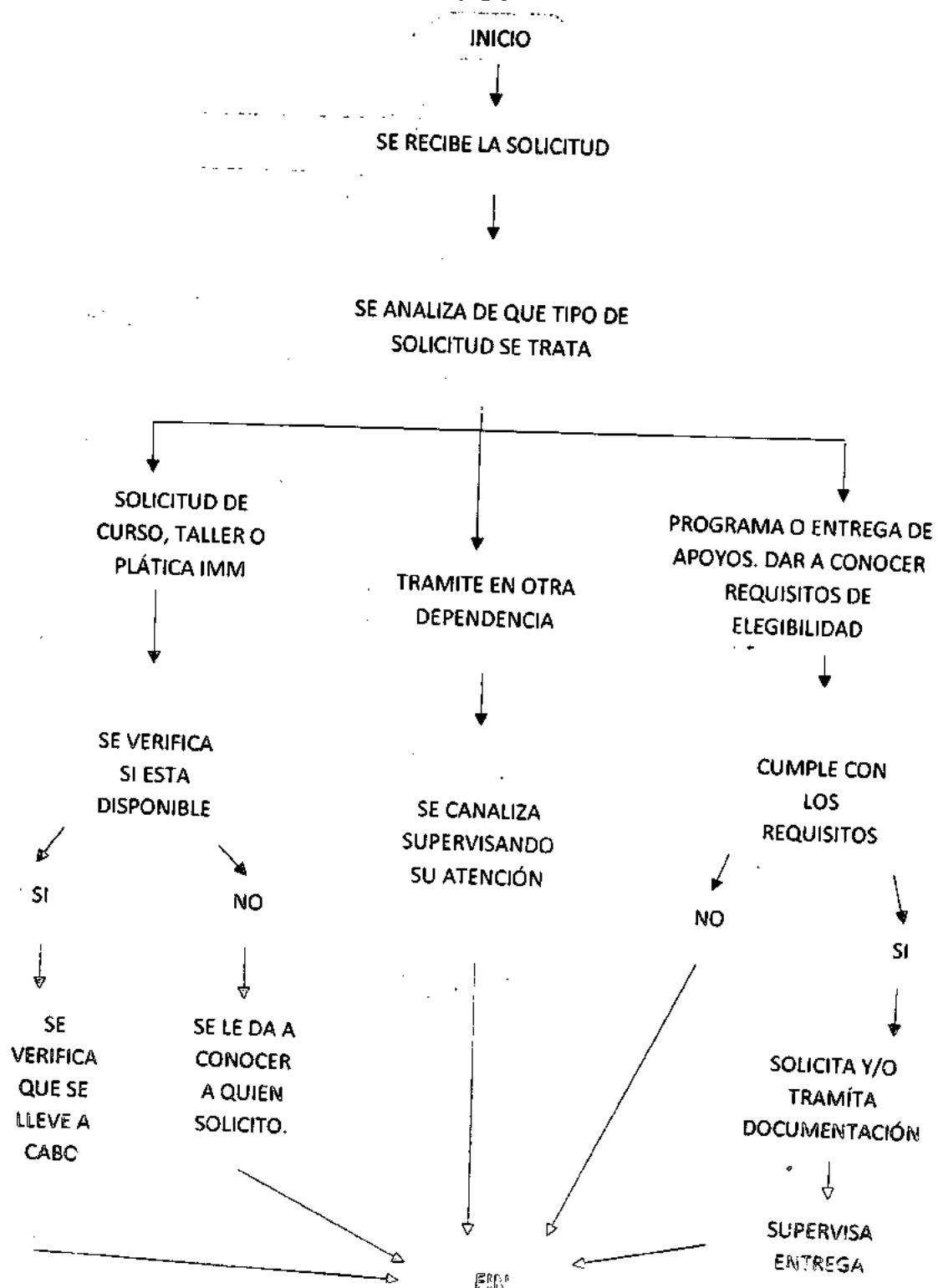
XIV. Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer.

XV. Las demás que le concedan las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

XIX.III DESCRIPCÓN DE ACTIVIDADES

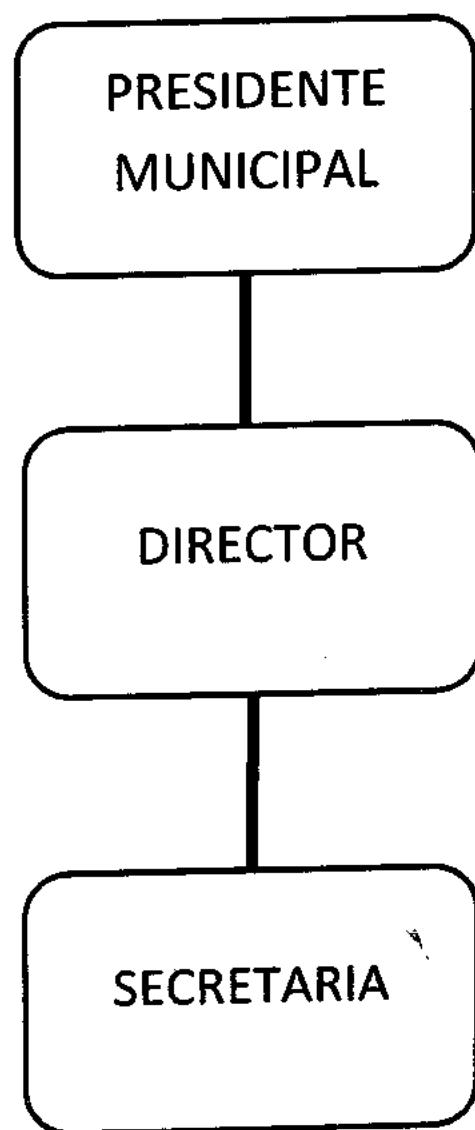
- Inicio.
- Se reciben diversos tipos de solicitudes de la Ciudadanía, Dependencias, clubes o escuelas.
- Se analiza de qué tipo de Solicitud se trata.
- Si se trata de una solicitud de curso, taller o plática al IMM, se verifica si dicho Taller/Curso está disponible y se autoriza. De lo contrario se le hace saber por escrito a la parte solicitante.
- Se supervisa que se lleve a efecto
- Si la solicitud se trata sobre alguna situación que se lleva a cabo en otra instancia, se canaliza a la misma y se supervisa su atención.
- Cuando se trata de algún programa o entrega de apoyo, se da a conocer los requisitos y criterios de elegibilidad.
- Si la mujer o institución Cumple con los requisitos se baja el Programa.
- Se solicita Documentación respectiva o se tramita documentación al IMM
- Se supervisan Pagos/Apoyos/Servicio Social según sea el caso.
- Fin

XIX.IV DIAGRAMA DE FLUJO.



XX. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (IMJUVE)

XX.I ORGANIGRAMA.



XX.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

I.- Definir las necesidades de la comunidad en materia de recreación y organización juvenil, y los medios para satisfacerlas;

II.- Promover los estímulos y apoyos para el desarrollo de las potencialidades creativas de la juventud;

III.- Implementar estrategias para reducir el tiempo inactivo de las organizaciones juveniles;

IV.- Fomentar en los jóvenes los principios y valores sociales a través de conferencias, pláticas, mesas redondas, paneles y foros de líderes destacados en el deporte, el arte, la cultura, la política y el servicio público;

V.- Promover el reconocimiento de los jóvenes que han sobresalido en los diversos campos como el deporte, la política, el arte y la cultura en nuestra comunidad;

VI.- Promover la creatividad de los jóvenes a través de espacios recreativos;

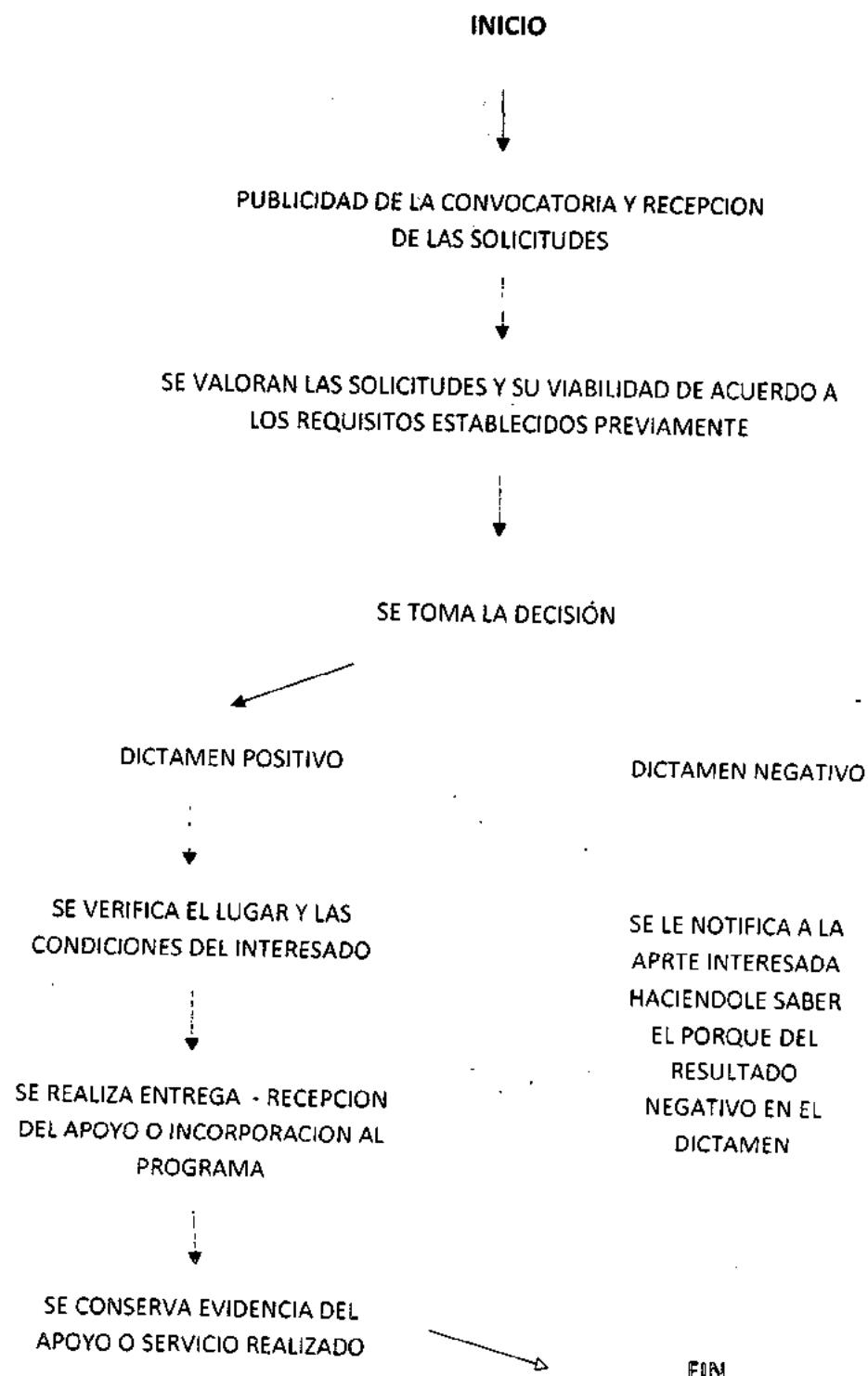
VII.- Buscar acercamiento y comunicación con las instituciones empresariales y comercios existentes en el municipio para generar condiciones oportunas de capacitación y empleo de los jóvenes; y

VIII.- Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes le confiera.

XX.III DESCRPCIÓN DE ACTIVIDADES

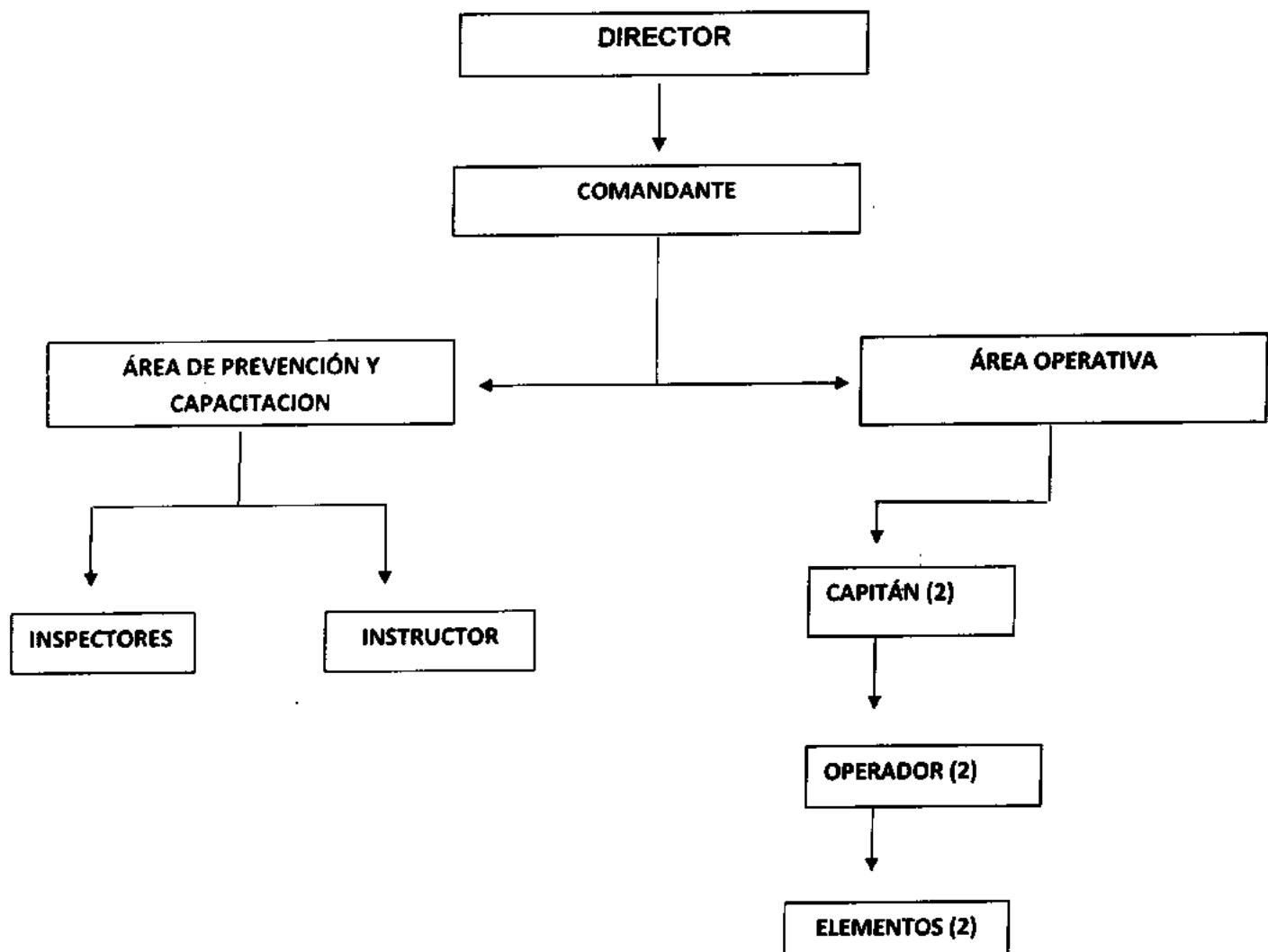
- Cuando se realiza por parte del IMJUVE o se gestiona en alguna otra instancia o dependencia algún programa o apoyo, se realiza y publica la convocatoria con los requisitos de elegibilidad correspondientes.
- Se reciben las solicitudes de los Jóvenes interesados para su análisis correspondiente, se valora la solicitud y su viabilidad de acuerdo a los requisitos previamente establecidos en la convocatoria.
- En caso de no tener viabilidad la solicitud o carecer de algún requisito de elegibilidad del interesado, este no participa en el programa o apoyo, haciéndosele saber por qué la negativa a la parte interesada, siempre bajo el principio de transparencia.
- Si la solicitud reúne los requisitos previamente establecidos, se visita el lugar y se verifica las condiciones, así como al solicitante en caso de ser petición individual.
- Una vez autorizado, dependiendo del caso de que se trate, se incorpora al programa y/o se entrega el apoyo solicitado en tiempo y forma señalados para tal fin.
- Se verifica por parte del IMJUVE que el programa y/o entrega de apoyo se llevó a cabo en los términos establecidos, recabando la evidencia documental necesaria para su comprobación y archivo respectivo.

XX.IV DIAGRAMA DE FLUJO



XXI. PROTECCIÓN CIVIL.

XXI.I ORGANIGRAMA.



XXI.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

En cada municipio, podrá existir una Dirección de Protección Civil y un Cuerpo de Bomberos, como órgano operativo de dicha dependencia, que estarán bajo el mando directo del Presidente Municipal, el que acatará las órdenes que el Gobernador del Estado y/o el Titular de Protección Civil en el Estado, le transmita en aquellos casos de contingencia o emergencia, que se presenten en el Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo., por fenómenos hidro-meteorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio-organizativos y/o cualquier otro fenómeno perturbador. El Sistema Municipal de Protección Civil debe ser el primer nivel de respuesta ante cualquier agente perturbador que afecte a la población Santiaguense; para su adecuado funcionamiento contará con: el Programa Municipal de Protección Civil; Alias Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos; inventarios; así como directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio.

La Dirección Municipal de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- A) Elaborar y ejecutar el programa municipal de Protección civil;
- B) Promover una cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia;
- C) Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del municipio;
- D) Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que acontezca un alto riesgo, emergencia o desastre;
- E) Registrar los cuerpos de auxilio y rescate oficiales y voluntarios, coordinando su participación en caso de que sea necesario;

- F) Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- G) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- H) 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;
- I) Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- J) Elaborar el respectivo mapa municipal de riesgos;
- K) Convocar a funcionarios públicos y a representantes de los sectores social, privado y grupos voluntarios para integrar el centro municipal de operaciones;
- L) Convocar, coordinar e instalar el Consejo Municipal de Protección Civil;
- M) Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta y auxilio;
- N) Informar, por razones de coordinación y actualización de estadísticas, al Consejo Estatal de Protección Civil, cuando éste así lo requiera, sobre los incidentes de riesgo presentados durante un período determinado; y
- O) Las demás atribuciones que las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo., los reglamentos internos, los acuerdos del propio Sistema Municipal y demás disposiciones vigentes le confiera en la materia.

XXI.III DESCRPCIÓN DE ACTIVIDADES

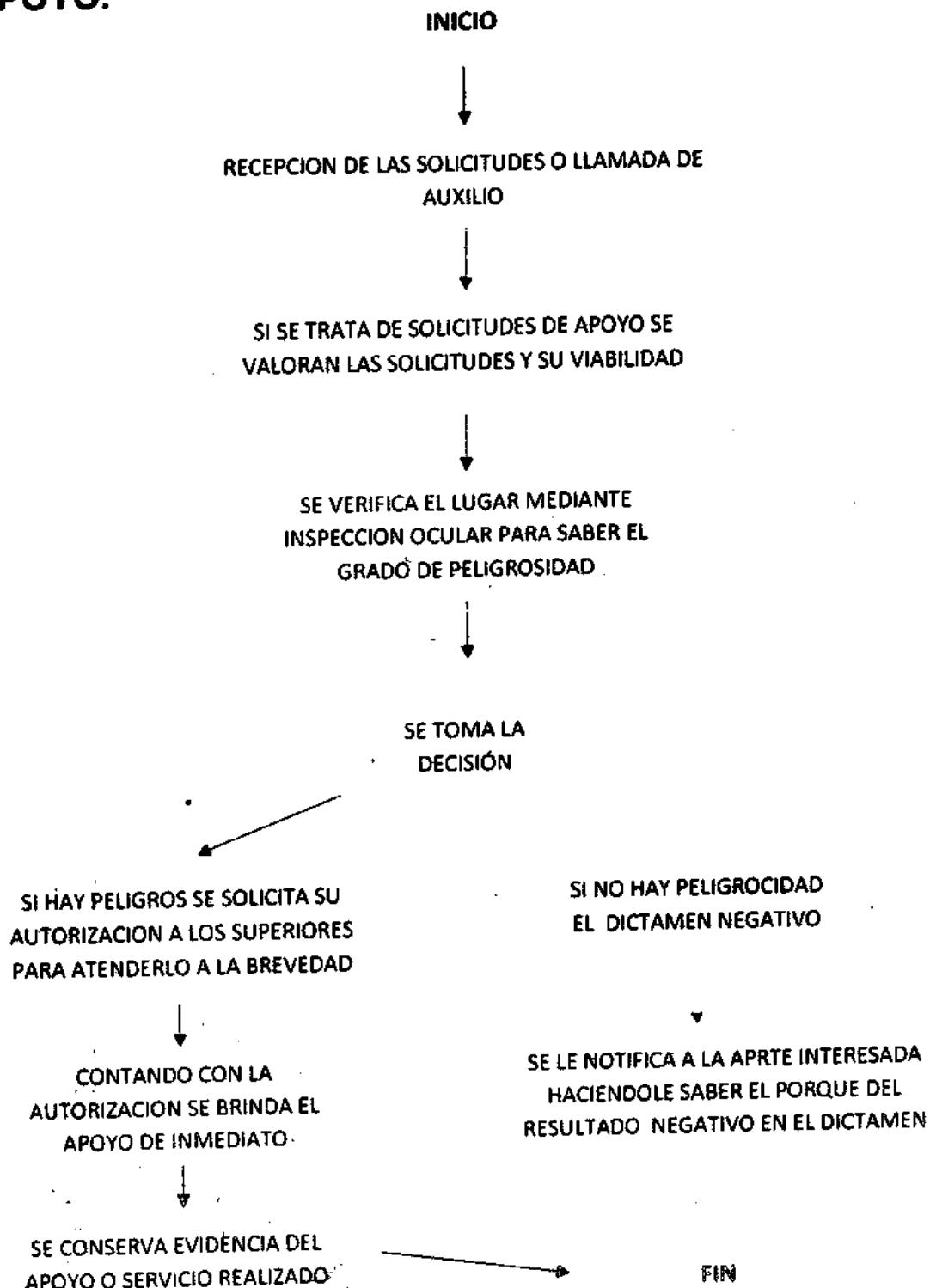
SOLICITUDES DE APOYO

1. Inicio. saludo
2. Recepción de la solicitud
3. Se realiza la inspección ocular
4. Si no hay peligro, final del proceso
5. Sí, hay peligro, se reporta y se solicita autorización para atender o corregir dicha solicitud.
7. Si es autorizado, se realiza el apoyo solicitado
8. Final del proceso

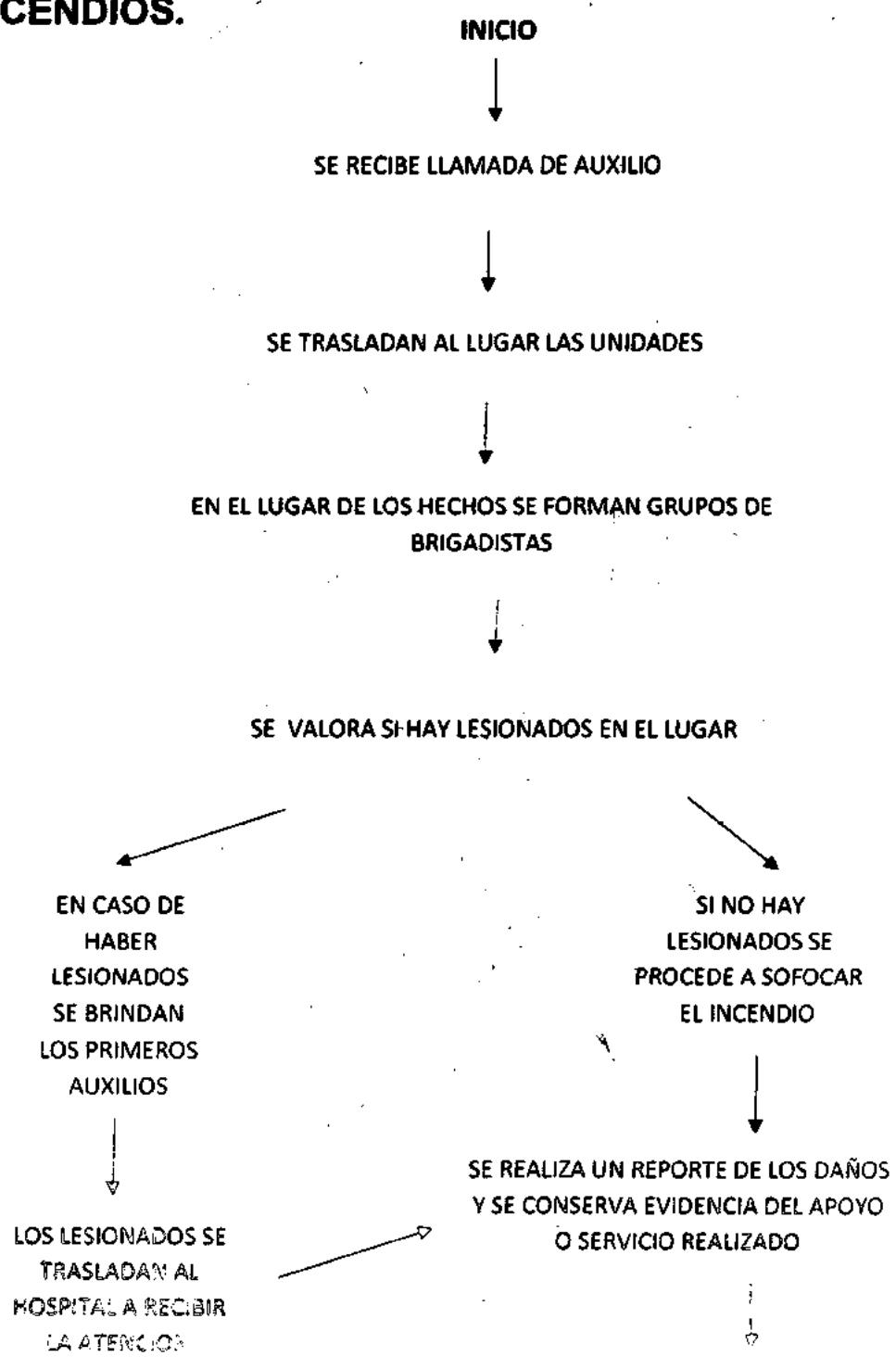
INCENDIOS

1. Inicio.
2. Se recibe la llamada de auxilio
3. Llegada al lugar de los hechos por parte del personal capacitado.
4. Se hace una conformación de grupos de brigadistas en el lugar de los hechos.
5. En caso de existir lesionados se les brinda la atención correspondiente, si se trata únicamente el incendio este se sofoca.
6. Se realiza un reporte de daños que ocasionó
7. Fin del proceso

XXI.IV DIAGRAMA DE FLUJO EN SOLICITUDES DE APOYO.

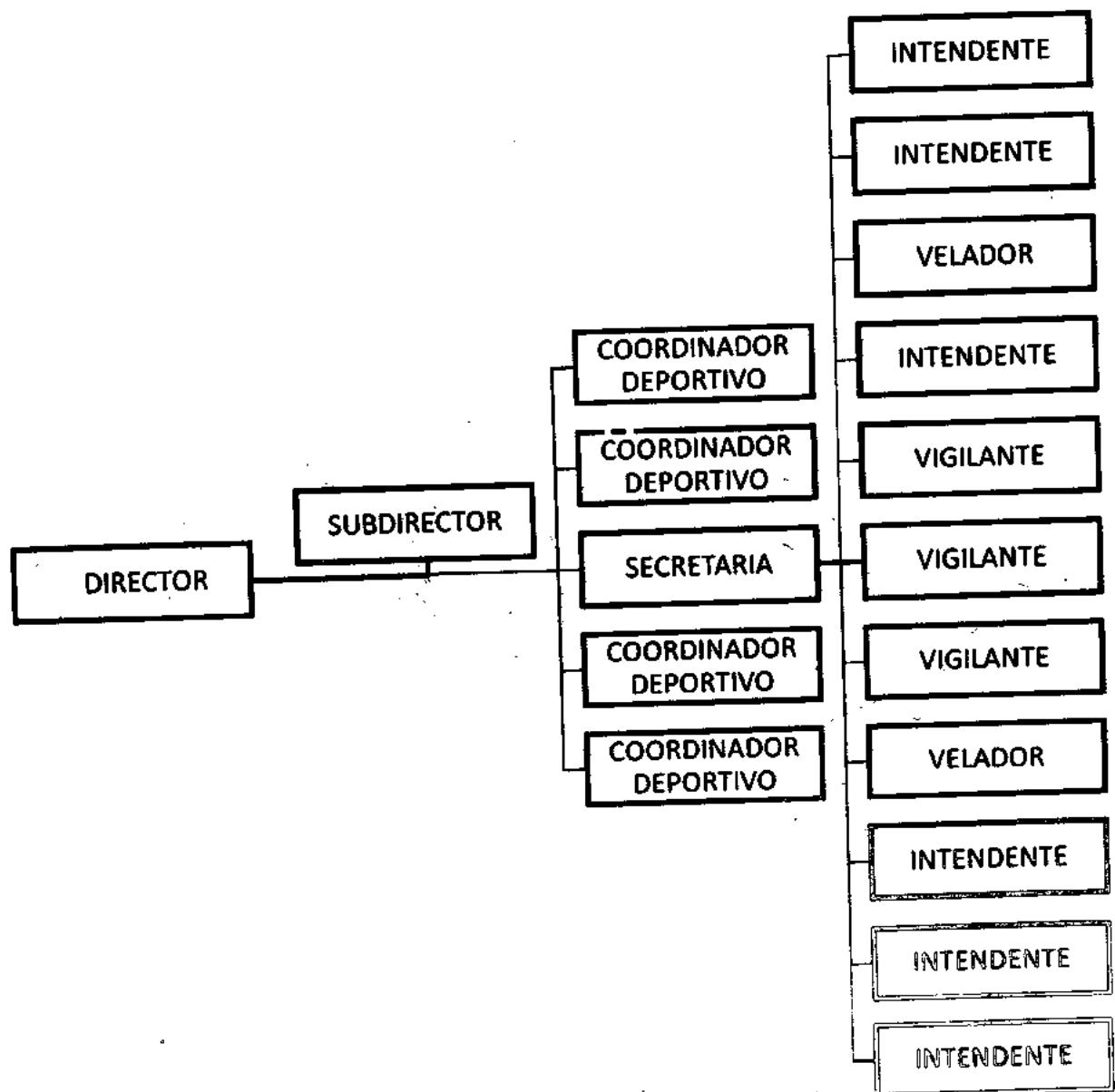


XXI.IV DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCION DE INCENDIOS.



XXII. DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE.

XXII.I ORGANIGRAMA.



XXII.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

Son atribuciones de la Dirección Municipal de Deporte en el Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo., las siguientes:

- I. Promover en el municipio la práctica de disciplinas deportivas entre los diferentes sectores de la población;
- II. Implementar programas, proyectos y acciones deportivas en la comunidad para el fomento de la cultura física;
- III. Realizar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas del ámbito deportivo, que propicien el desarrollo de programas integrales de la cultura física, deporte y recreación;
- IV. Establecer programas para operar en el ámbito municipal el fondo establecido para el deporte, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas;
- V. Impulsar la activación física permanente en espacios recreativos con instructores deportivos capacitados;
- VI. Promover y gestionar, en el ámbito municipal acciones para el desarrollo de atletas y talentos de alto rendimiento, que no cuenten con recursos económicos;
- VII. Desarrollar la infraestructura y acondicionar los espacios deportivos destinados por el ayuntamiento para el uso de la población;
- VIII. Establecer eventos de reconocimiento a quienes destacan o impulsan el deporte en el Municipio; y
- IX. Las demás atribuciones que las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes le confiera.

XXII.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECTOR

- Planificar y definir estrategias, planes y objetivos de trabajo con su grupo de colaboradores.
- Administrar las funciones de las instalaciones deportivas.
- Promover el desarrollo del deporte de alto rendimiento
- Mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones
- Establecer las cuotas de cooperación para los usuarios

SUBDIRECTOR

Depende: Director

Ser el enlace con las autoridades deportivas Municipales, Estatales y Nacionales para el desarrollo de programas oficiales.

- Colaborar con la Dirección en la organización del deporte.
- Supervisar la realización óptima de los eventos deportivos.
- Mantener comunicación con ligas y clubes.
- Inspeccionar y evaluar la infraestructura deportiva.
- Respaldar la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales.
- Promover cursos de capacitación para entrenadores y deportistas

COORDINADOR DEPORTIVO

Depende de: Director y Subdirector Operativo

Lograr la realización óptima de todos los eventos, apoyos y gestiones deportivas de la unidad deportiva, así como el control de escuelas deportivas y espacios utilizados por las mismas.

- Colaborar con la Dirección General en la consecución de estrategias, planes y objetivos de trabajo y políticas para el buen uso de las instalaciones de la Dirección de Deportes.
- Vigilar que no se presenten condiciones inseguras dentro de las instalaciones deportivas de la Dirección de Deportes.
- Gestionar recursos y/o apoyos para deportistas y equipos representativos de la Dirección de Deportes.
- Llevar un control de record y estadísticas.
- Difundir programas (capacitación, actualización, promoción, etc.) y su horario.
- Planear juntas de trabajo con los directores de equipo, entrenadores, profesores y padres de familia.

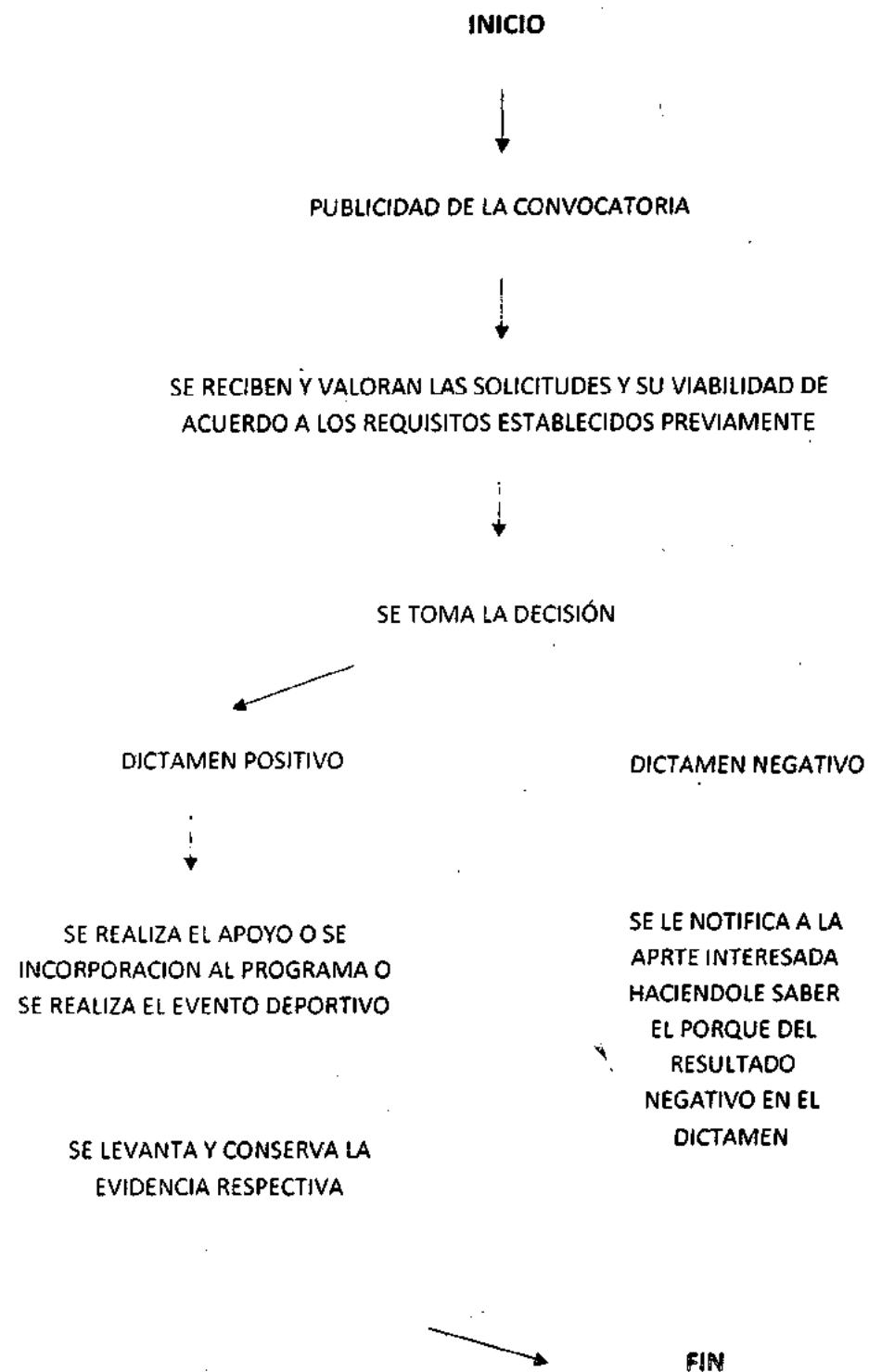
INTENDENTE

Depende de: Subdirector Administrativo

- Mantener en buen estado las instalaciones deportivas que posee el Municipio.
- Vigilar que las instalaciones deportivas, campos de fútbol, canchas de básquetbol, campo de béisbol, canchas de usos múltiples, gimnasio, frontones etc., estén en condiciones de ser utilizadas por todos los usuarios.
- Vigilar el mantenimiento del edificio administrativo
- Apoyar en el mantenimiento de las diferentes Unidades Deportivas.

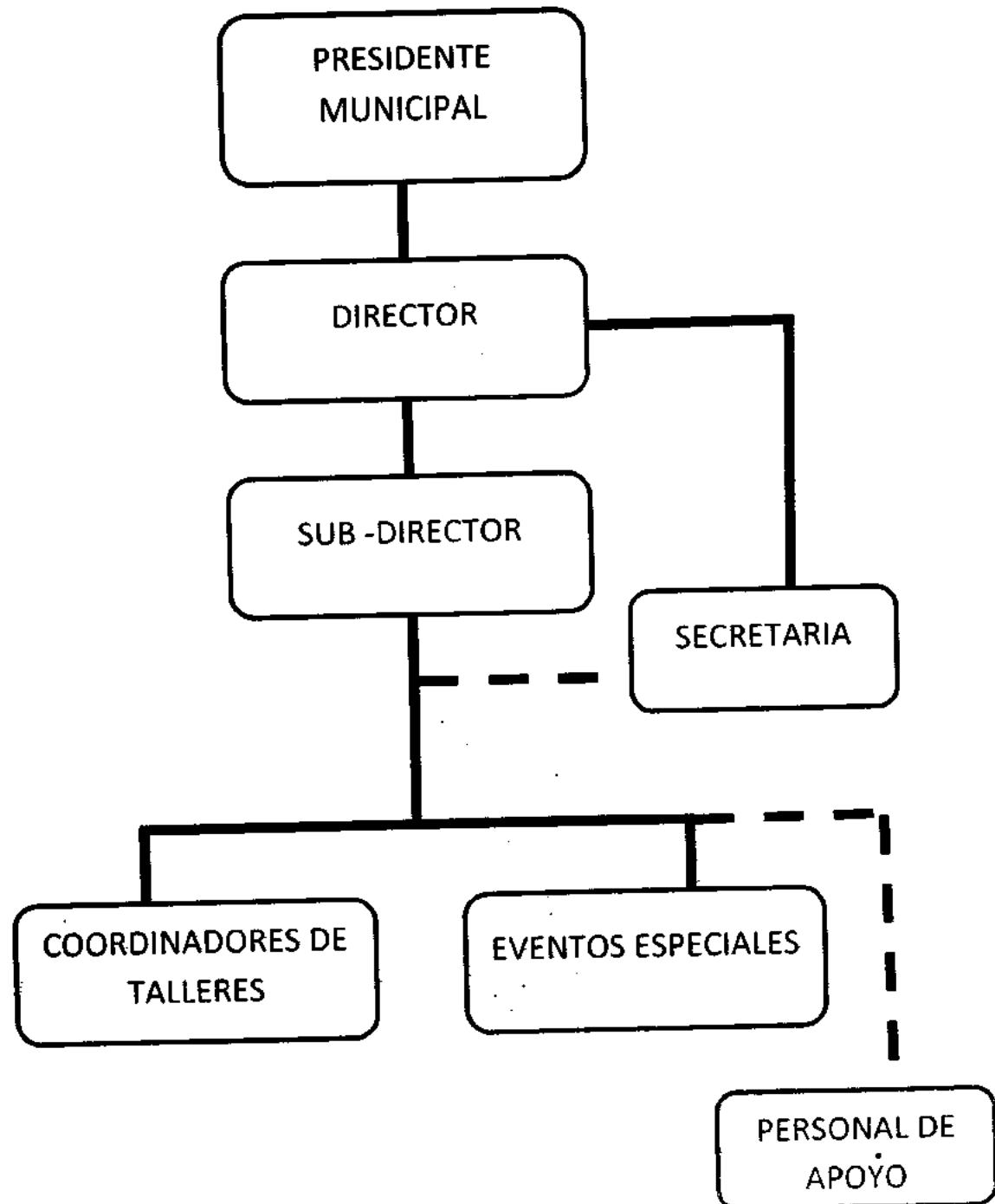
- **Rehabilitar campos y canchas deportivas ubicadas en diversas colonias de la ciudad.**
- **Apoyar la rehabilitación de instalaciones deportivas de instituciones educativas del sector público.**
- **Preparar las salidas de material en coordinación con el Jefe de almacén para su uso en diversas áreas deportivas.**

XX.IV DIAGRAMA DE FLUJO



XXIII. INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA (IMAC).

XXIII.I ORGANIGRAMA.



XXIII.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

Santiago Papasquiaro es un referente cultural en el Estado, siendo la cuna de la Familia Revueltas, reconocida internacionalmente en diferentes planos del arte y la cultura, y que dio el nombre al Festival artístico y cultural más importante y que se ha consolidado como la base de la expresión cultural y artística en nuestro Estado y por supuesto en el municipio, el Festival Revueltas.

Es por ello que con la finalidad permanente de promover, fomentar y fortalecer las expresiones artísticas y culturales en todos sus niveles en el territorio de nuestro municipio; el Instituto Municipal de Arte y Cultura cuenta con las siguientes atribuciones:

- A) Participar en las acciones que emprendan los gobiernos Federal, Estatal y Municipal con la sociedad civil, en pro de la cultura y el desarrollo educativo de la Sociedad;
- B) Integrar a la Sociedad Santiaguera fundamentalmente a los menores de edad; mediante programas educativos y de orientación al conocimiento del civismo.
- C) Implementar las políticas Públicas necesarias para celebrar reuniones, eventos, festivales o convenciones para el fomento y fortalecimiento del Arte y la Cultura en el municipio.
- D) Coordinar, convocar y participar en las sesiones del Consejo Municipal de Arte y Cultura, en términos de la Legislación aplicable
- E) Las demás atribuciones que las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes le confiera.

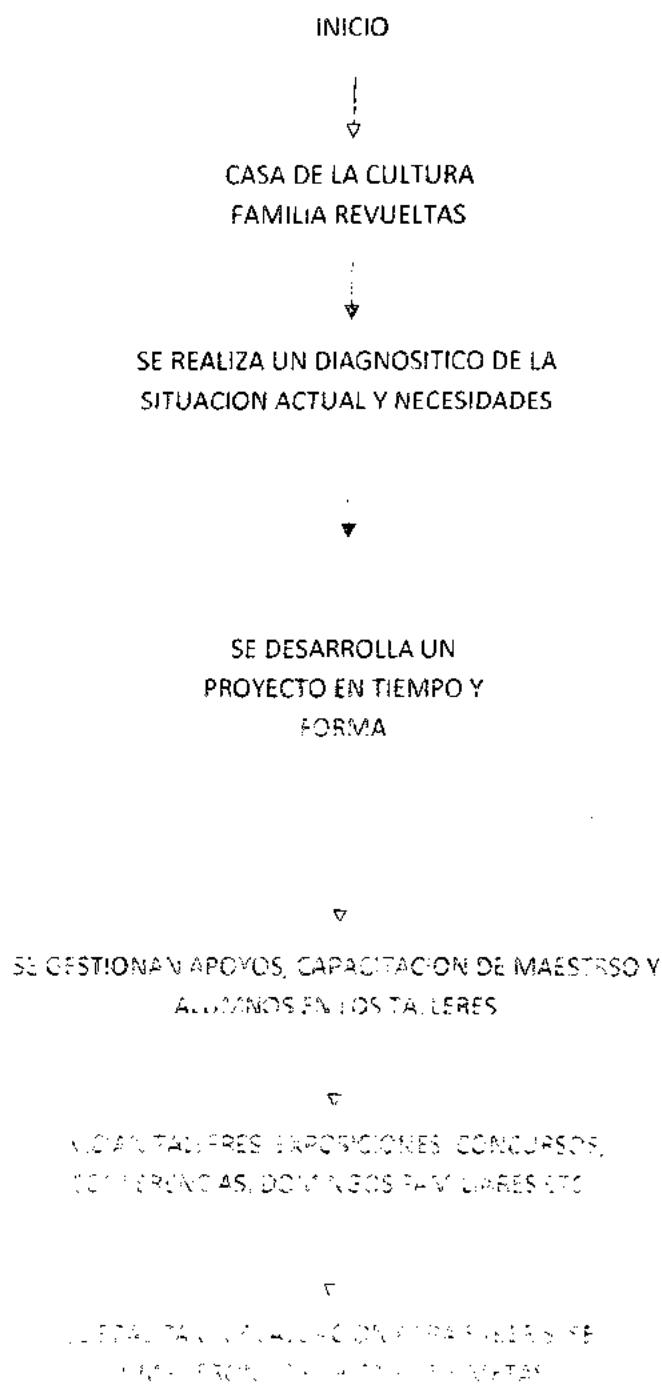
XXIII.III DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

- Generar participación y organización de la comunidad entorno a la cultura popular, a través de eventos, talleres, exposiciones, conferencias, etc.
- Descentralizar la actividad cultural a través de los Centros Comunitarios.
- Producción de elementos de identidad cultural, de expresión y de creación artística como forma de promover derechos culturales de la ciudadanía.
- Promover la cultura popular de manera integral, a través del rescate y difusión de las tradiciones de cada uno de los pueblos que integran la diversidad cultural de Santiago Papasquiaro Durango.

La Casa de la Cultura Familia Revueltas, además de considerarse como un patrimonio de la comunidad Santiaguense, es un centro de promoción cultural y artística de la comunidad y un espacio alternativo de recreación, fomentan el gusto por el arte y una ayuda al descubrimiento de vocaciones artísticas, ofreciendo alternativas culturales para el desarrollo del individuo. Contribuyen también a la conservación de las tradiciones. Donde se cuenta con las siguientes actividades:

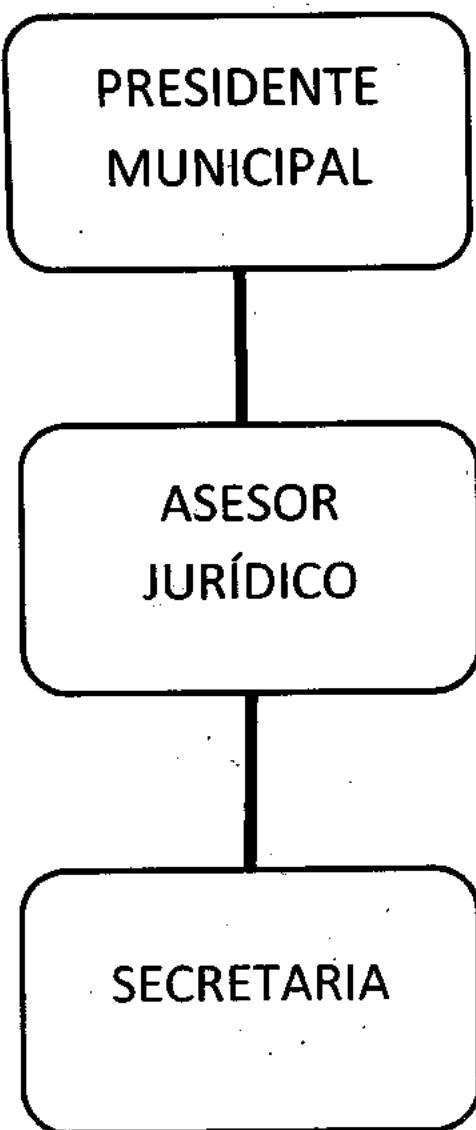
- Promover la integración de la comunidad a las distintas manifestaciones culturales, a través de la participación activa de todos los sectores, contribuyendo así al aprovechamiento del tiempo libre.
- Servir como núcleo coordinador para apoyar los nuevos valores artísticos mediante estímulos y acciones concretas.
- Propiciar entre la comunidad la preparación de un público potencial capaz de reconocer y apreciar los diversos elementos que conforman las manifestaciones artísticas.

XXIII.IV DIAGRAMA DE FLUJO



XXIV. ASESOR JURIDICO MUNICIPAL.

XXIV.I ORGANIGRAMA.



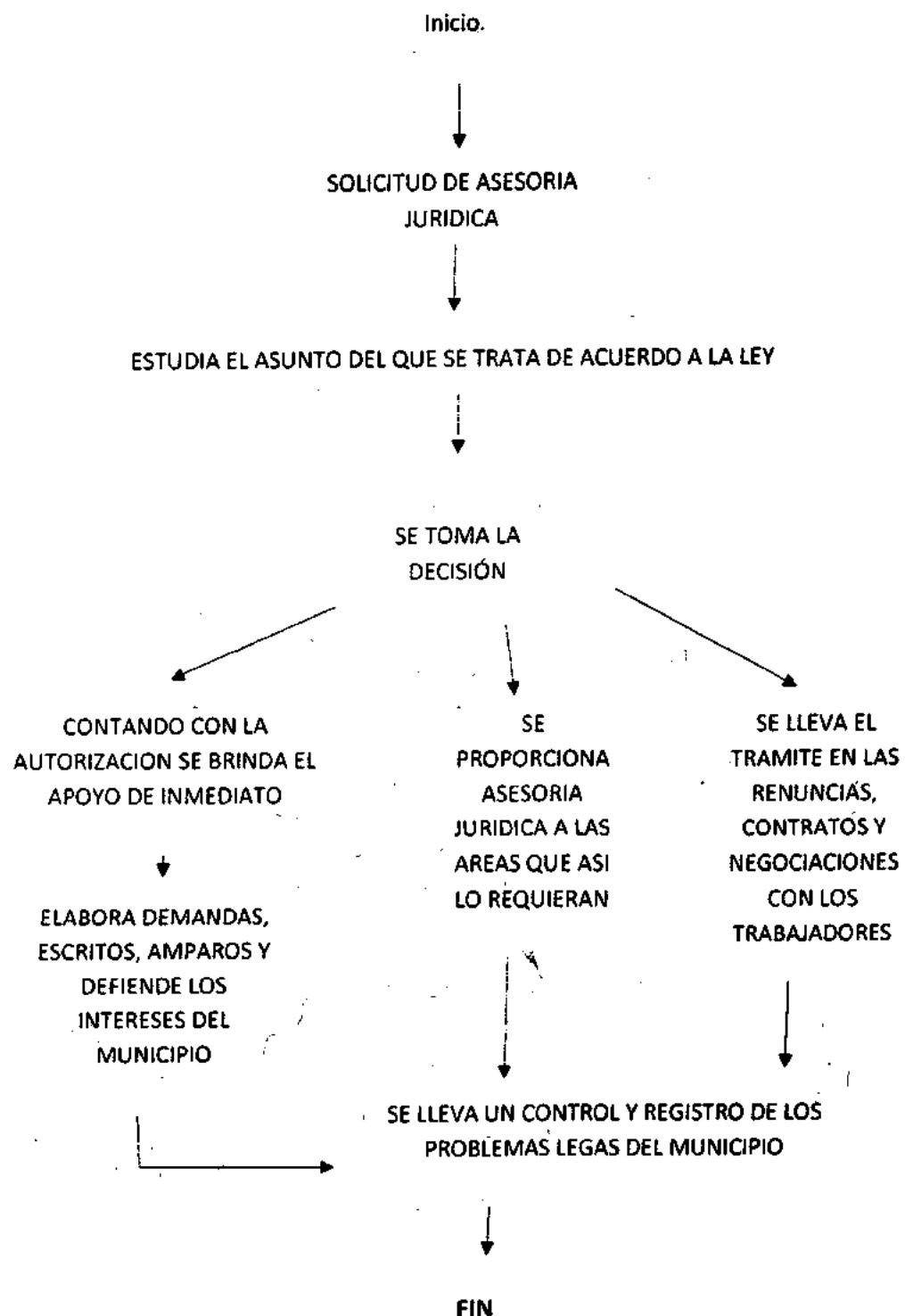
XXIV.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- A) Representar en todos y cada uno de los procedimientos legales los intereses del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo.
- B) Aportar conocimientos jurídicos a todas las áreas para mejorar la aplicación de las leyes vigentes.
- C) Proporcionar asesoría jurídica a las áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran y en su caso realizar convenios para llegar a la conciliación con los empleados de estas.
- D) Llevar el control y registros de los procedimientos legales consistentes en renuncias, contratos y negociaciones, con el sindicato y demás procedimientos legales y administrativos en donde tenga injerencia en el ayuntamiento.
- E) Las demás atribuciones que las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes, le confiera.

XXIV.III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

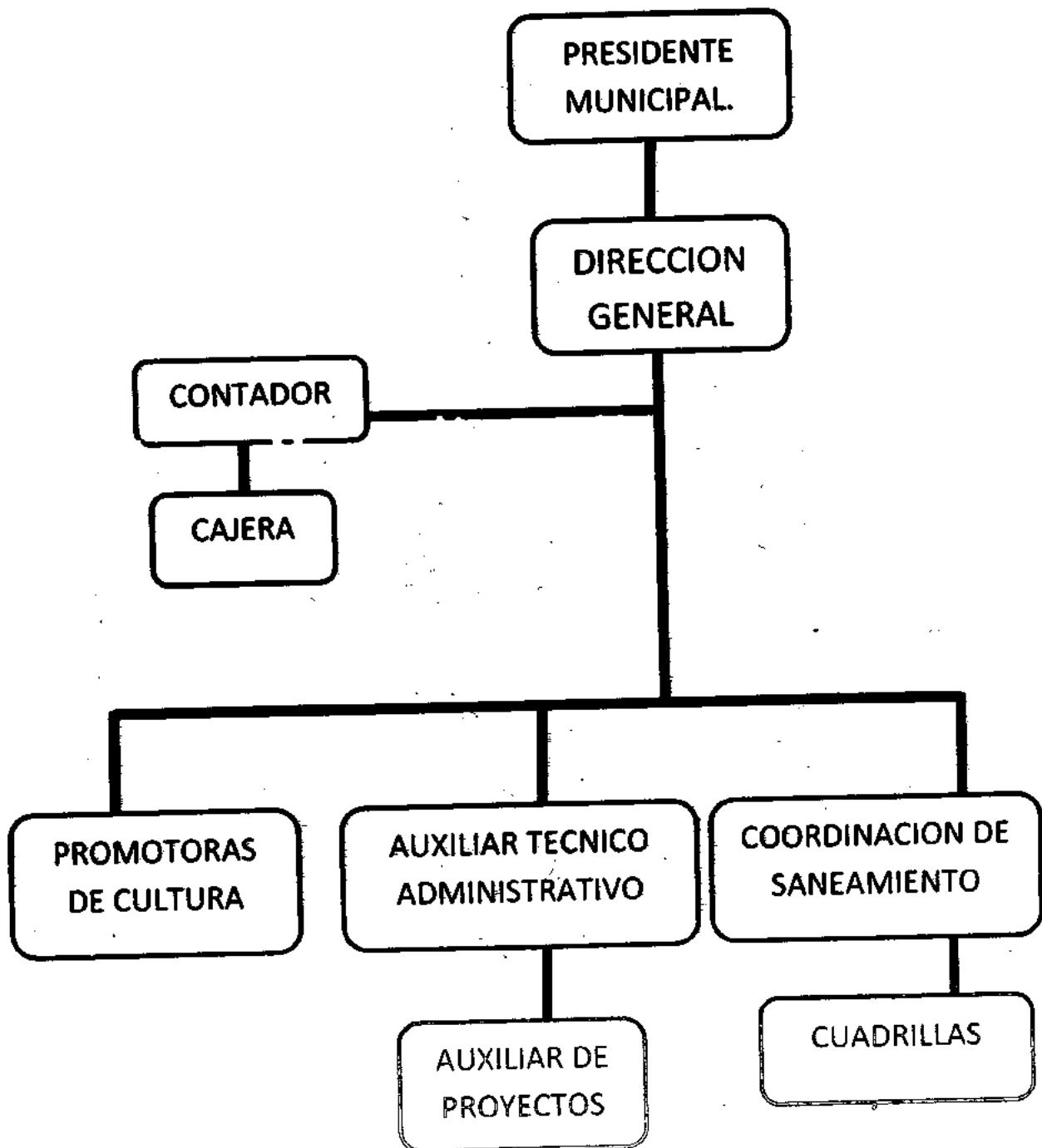
- En el área de Asesoría Jurídica, se representa en los procedimientos legales al Municipio como persona Moral.
- Se proporciona asesoría jurídica permanente a las áreas que las requieran de la Administración Pública Municipal.
- Se lleva el control y registro de los problemas legales.
- Se traman renuncias, contratos y negociaciones con el Sindicato de trabajadores del municipio.
- Se elaboran demandas, escritos, amparos y defiende intereses de la Administración municipal.
- Se participa activamente, cuando así lo solicitan en las comisiones de los regidores que requieran asesoría jurídica para generar algún acuerdo de la comisión o del propio cabildo y las repercusiones legales que se puedan tener.
- Se brinda el apoyo jurídico en los asuntos donde lo indica el H. Ayuntamiento o el C. Presidente Municipal.

XXIV.IV DÍAGRAMA DE FLUJO



**XXV. Sistema de Aguas de Santiago Papasquiaro
(SIASPA). Dependencia descentralizada**

XXV.I ORGANIGRAMA.



XXV.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

- I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- II. Presentar al H. Ayuntamiento, a más tardar dentro de la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año.
- III. Presentar al H. Ayuntamiento, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- IV. Rendir al H. Ayuntamiento, el informe anual de actividades, los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del organismo operador y remitir copia a la comisión.
- V. Representar al organismo ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal y municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el código civil del estado de Durango, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo operador.
- VII. Gestionar y obtener el financiamiento para obras y amortización de pasivos, así como suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y contratos y obligaciones de crédito ante instituciones públicas o privadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VIII. Nombrar y remover al personal del organismo operador, de conformidad con las disposiciones laborales aplicables.

IX. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo y someterlo a consideración del consejo para su aprobación.

X. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados, y particulares con el objeto de cumplir con las funciones que le encomienda la presente.

XI. Licitar y contratar para su ejecución, las obras autorizadas, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.

XII. Realizar en forma regular y periódica, el muestreo y análisis que le permitan tomar las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como el que, una vez utilizada, se vierta a las redes de alcantarillado y plantas de tratamiento.

XIII. Realizar las acciones necesarias para que el organismo operador se ajuste al sistema estatal de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como a la coordinación y normatividad que efectúe la comisión;

XIV. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública descentralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XV. Someter a la aprobación del consejo directivo las cuotas y tarifas que deba cobrar el organismo operador por la prestación de los servicios a su cargo, con base en la prevención es establecidas por la ley de agua para el estado de Durango.

XVI. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento, el reglamento interior del organismo operador y sus modificaciones

XVII. Ordenar la suspensión de los servicios, por las causas que la ley de agua para el estado de Durango establezca;

XVIII. Aplicar las sanciones que establece la ley de agua para el estado de Durango y de más normatividad aplicable a la materia, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del organismo operador;

XIX. Las demás que le señale la ley de agua para el estado de Durango y demás disposiciones en la materia.

NOTA: Dicha dependencia al ser descentralizada en su administración y operación, cuenta con su propio Reglamento Interno, Manual de Organización y de Procedimientos para su consulta.

XXVI. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) Dependencia descentralizada

XXVI.I ORGANIGRAMA.

RECEIVED
MAY 20
1968

XXVI.II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

- A) Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;
- B) Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- C) Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social con que cuente la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia;
- D) Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;
- E) Colaborar con las demás Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;
- F) Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- G) Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;
- H) Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;

- I) Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia;
- J) Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía en general con la finalidad de que la familia tenga un entorno de tranquilidad legal a las personas más vulnerables;
- K) Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;
- L) Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- M) Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a menores, ancianos, mujeres, minusválidos y en general a las personas de escasos recursos;
- N) Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados, minusválidos sin recursos y en general a personas con cualquier tipo de incapacidad;
- O) Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- P) Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de la Dirección;

- Q) Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;
- R) Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar.
- S) Las demás atribuciones que las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, los reglamentos internos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes le confiera.

NOTA: Dicha dependencia al ser descentralizada en su operación y administración, cuenta con su propio Reglamento Interno, Manual de Organización y de Procedimientos para su consulta.

○ Establecer a las autoridades a los derechos fundamentales y garantizar la clase y selección de las autoridades justicia

C. ING. ALBINO PONCE BARRON

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(b) Bribes, estafetas y otros instrumentos de violencia utilizados para intimidar o coaccionar a las autoridades o a las personas que se desempeñan en el ejercicio de sus funciones.

LIC. AIDE-RAIS HERRERA ALMODOVAR

11. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ

PRIMER REGIDOR

PRIMER REGIDOR
L.E.P. MARIA ANASTASIA ANAYA MACHADO
councilor, acuerdos y demás asuntos de los consejos de concierto.
Municipio de Sanitario Pabellón de Minas, los residentes interesados,
PRIMER REGIDOR
Las demás stipulaciones de las leyes, el Bando de Policía y Gobernación del

2005-6
CRUZ VILLARREAL SARABIA

TERCER REGIDOR

NOTA: Díctes debanades si es dóna la seva aprobació a la submissió.

CUARTO REGIDOR

OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA

QUINTO REGIDOR

M. E. JOSE ANGEL GARCIA BARRAZA

SECTOR REGIDOR

C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE JACQUEZ JACQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

**M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR**

Sonia Araceli Quinonez Herrera
C. SONIA ARACELI QUINONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR

**LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO MUNICIPAL**



**CERTIFICACION DE
ACUERDO DE CABILDO
OFICIO No. 1010/2016**

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA, SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO, DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE:

EN EL LIBRO DE ACUERDOS Y BAJO ACTA ORDINARIA DE CABILDO 006/2016, DE FECHA 13 DE OCTUBRE DEL 2016, QUEDO ASENTADO EN EL PUNTO NUMERO CUATRO.

PUNTO NÚMERO CUATRO: EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SOMETE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO. Y EL CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO,DGO.

TOMA LA PALABRA EL M.E. JOSE ANGEL GARCIA BARRAZA OCTAVO REGIDOR COMENTA. SOLICITO SOLO REVISEN LOS ERRORES DE DEDO QUE DETECTE.

TOMA LA PALABRA EL. ING. ALBINO PONCE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL COMENTA. SOLICITO SE INCORPORE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, LA DIRECCIÓN DE TURISMO PARA SU FUTURA CREACIÓN.

TOMA LA PALABRA LA LIC. AIDE IRAIS HERRERA ALMODOVAR SINDICO MUNICIPAL COMENTA. EN GENERAL EL MANUAL ESTA EXELENTE, SOLO SIENTO QUE LE HACE FALTA ALGO DE REDACCIÓN, SOBRE TODO EN EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA, SOLO CUESTION DE REDACCION PERO ESTA BIEN.

CONCLUSIÓN. SE SOMETE A VOTACIÓN Y ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

CERTIFICO QUE ES COPIA FIEL SACADA DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES DE LAS ACTAS DE CABILDO, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, A LOS 15 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2016.

CERTIFICO Y DOY FE

Albino Ponce Barron
C. ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Santiago Papasquiaro, Dgo.
Santiago Alfonso, G.H.



CERTIFICACION DE
ACUERDO DE CABILDO
OFICIO No.1010/2016
HOJA-2-

LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO MUNICIPAL

LIC. AIDE YRAIS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIPAL

LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ L.I.E. MARIA ANASTASIANA YAMACHADO
PRIMER REGIDOR

URG
C. CRUZ VILLARREAL SARABIA
TERCER REGIDOR

LIC. GISELA CHAIDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR

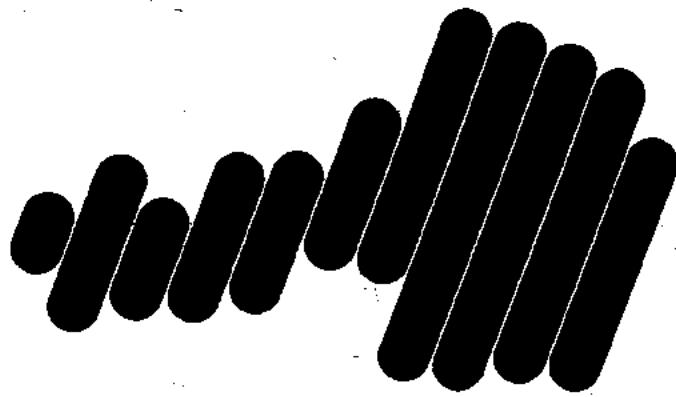
M.E. JOSE ANGEL GARCIA BARRAZA
SEXTO REGIDOR

C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE
JACQUEZ JACQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR

Sonia Araceli Quinonez Herrera
C. SONIA ARACELI QUINONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR





SANTIAGO PAPASQUIARO

GOBIERNO MUNICIPAL

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.

MENSAJE DEL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

Compañeras y compañeros servidores públicos municipales:

La presente Administración Pública Municipal de Santiago Papasquiaro Durango, tiene un alto interés en que sus servidores públicos respondan de manera honesta y profesional a los requerimientos de la ciudadanía. Trabajar en estricto apego a la Ley, con imparcialidad en el desarrollo de nuestras funciones, con transparencia en el manejo de los asuntos que nos corresponde atender y con absoluta honestidad en el desempeño de nuestra labor cotidiana, son principios que en esta Administración, permanentemente, debemos tener presentes y en consecuencia ponerlos en práctica.

Estos principios tienen que ver con la ética, con la moral y con el actuar, en consecuencia se plasma el presente Código de Conducta para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Santiago Papasquiaro Durango, que define de manera clara y sencilla el comportamiento que deben tener los integrantes de la Administración Pública Municipal y establece la forma en que los valores éticos y la misión de cada una de las dependencias son interpretados en las actividades diarias y en las relaciones humanas. La ética es la guía a la moral, y la moral la debemos entender como una serie de postulados o conjunto de normas que deben de guiar la conducta, y en este sentido, nos es aplicable a todos los servidores públicos de esta Administración, por el hecho de serlo, sin importar la índole de nuestra actividad o especialidad cuando actuemos en el cumplimiento de nuestra responsabilidad institucional.

Nuestro Código de Conducta retoma de manera clara y sencilla el comportamiento que institucionalmente debemos observar en nuestro quehacer público; establece la forma para que la ética profesional y la moral, en función de la misión y de los principios de esta Administración, se interpreten en nuestras actividades diarias y en nuestra relación para con la ciudadanía.

Para desempeñarnos de los servicios públicos del Estado de Durango; §, 5, 4
fracción X, XI, 4, 3 fracción I (índice s), 3, 4 fracción V, 3 fracción III, VII, III, 114
fracción III, 3, 4 fracción X, 3, 4 fracción XI, 3, 4 fracción XII, 3, 4 fracción XIII, 3, 4 fracción
Este Código de Conducta debemos observarlo como guía que nos apoye a cumplir con nuestras responsabilidades, reflexionando e identificando los elementos, principios y valores necesarios para regir la convivencia y el desempeño laboral, que nos ayude a innovar los servicios que proporcionamos, y mejore la comunicación y las relaciones entre los servidores públicos que conformamos esta Administración.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.

Por ello, es importante que hagamos de nuestro Código de Conducta una norma de trabajo, que en nuestras responsabilidades diarias nos comprometamos con los valores que contiene para elevar esfuerzos y servir mejor a Durango y a México, y que nos consideremos orgullosos de pertenecer a esta Administración Pública Municipal que tiene como propósito fundamental el de pasar del discurso a los hechos, fijando con objetivos precisos la visión de un Municipio moderno, activo, trabajador e innovador, y que en un corto plazo veremos con satisfacción y orgullo el crecimiento y la consolidación de nuestro querido Santiago Papasquiaro. Los invito a que juntos demos TODO POR SANTIAGO PAPASQUIARO!!

ATENTAMENTE

ING. ALBINO PONCE BARRÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ADMINISTRACIÓN 2016 - 2019

ING. ALBINO PONCE BARRÓN, Presidente Municipal Constitucional de Santiago Papasquiaro Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 108, 111 fracción I, 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 93, 94, 95 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango; 1, 2, 4 fracción X, XI, 49, 61 fracción I inciso a), 63, 64 fracción V, 65 fracciones III, VII, 114 fracción III, 72 fracción IX, 234 y 237 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; se remite el presente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO
PAPASQUIARO, DURANGO.**

TÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO

Artículo 1.- Este Código tiene por objeto fundamental normar la conducta de los Servidores públicos que integran la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango; respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan.

Artículo 2.- Toda servidor público que conozca de cualquier hecho contrario a la normativa dispuesta en el presente Código, que atente contra los principios

contenidos en el artículo 3, está en el deber de informar al superior jerárquico inmediato del área y organismo donde preste sus servicios el presunto infractor.

TÍTULO II

PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 3.- A los efectos de este Código son principios rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos respecto a los valores éticos que han de regir la función pública:

a).- **La honestidad.**- El ejercicio de la función pública administrativa de cualquier servidor público deberá inclinarse a la combinación óptima de estos principios, debiendo tener prioridad la honestidad, ya que exige actuar teniendo en cuenta siempre que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento de deterioro al interés colectivo, destinado de alguna manera al provecho personal o grupal de los servidores públicos o de un tercero cualquiera que éste sea, o buscarlo u obtenerlo por sí mismo o por terceras personas.

b).- **La imparcialidad.**- La imparcialidad obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sólo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.

c).- **El decoro.**- El decoro impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda de algún servicio. Respeto que ha de exteriorizar siendo prudente y serio en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.

d).- **La lealtad.**- La lealtad será manifestación permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad para con la institución, compañeros y subordinados. Cuando se ejercita en ausencia de los superiores alcanza su máxima expresión.

e).- **La vocación de servicio.**- La vocación de servicio en las tareas asignadas. Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como el contestarlos pronta y oportunamente.

f).- **La disciplina.**- La disciplina significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

g).- **La eficacia.**- La eficacia comporta la realización de los programas y actuaciones Gubernamentales y administrativas al menor costo para los contribuyentes, en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.

h).- **La responsabilidad.**- La responsabilidad significa disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue obligante.

i).- **La puntualidad.**- La puntualidad exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos. Impone exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

j).- La transparencia.- La transparencia exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga un interés legítimo en el asunto.

k).- La pulcritud.- La pulcritud entraña la adecuada presentación de los bienes públicos, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y, en su caso, el no aumentar, por desidia, su deterioro. Asimismo, implica la apropiada presentación personal de los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones.

TITULO III

CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 4.- El servidor público de buena conducta será aquél que, durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios establecidos en el Título II de este Código.

Artículo 5.- La honestidad de los servidores públicos se valorará de la siguiente manera según los siguientes criterios:

a).- Los servidores públicos deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, de dinero o de otra índole que no sean legítimamente debidos.

- c).- Los servidores públicos se abstendrán de celebrar contratos de cualquier naturaleza con otras instancias públicas por sí, ni por terceras personas.
- d).- Los servidores públicos se inhibirán de conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés.
- e).- Las entrevistas con terceras personas interesados en una determinada decisión deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del funcionario.
- f).- El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
- g).- Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.
- h).- Quienes hayan ejercido funciones públicas se abstendrán, por dos años, de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses de la Administración Municipal.
- i).- El servidor público mostrará la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre cuando esté delante de dos o más opciones la mejor y más ventajosa para el bien común.
- j).- El servidor público ejercerá con moderación y discreción las prerrogativas inherentes al cargo y se abstendrá de ello cuando cause algún perjuicio a los legítimos intereses de los usuarios de los servicios públicos.
- k).- El servidor público bajo ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.

Artículo 6.- La imparcialidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a).- Toda aquella persona que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.

b).- La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública de la autoridad competente.

c).- Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.

d).- La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, con otras autoridades o con sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados.

Artículo 7.- El decoro de los servidores públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

a).- El servidor público en todo momento, lugar y circunstancia debe evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas.

b).- El servidor público durante el ejercicio de sus funciones y especialmente cuando atienda al público se abstendrá de practicar reuniones de recreo, juegos, bromas o conversaciones telefónicas.

c).- El tratamiento al público será de "usted" y se evitarán familiaridades, y toda suerte de lenguaje no agradable con la seriedad y formalidad del caso. A tal efecto el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre los mismos servidores públicos debe evitarse.

d).- La cortesía en el trato con el público.

Artículo 8.- La lealtad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a).- Todo servidor público deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales.
- b).- Todo servidor público debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- c).- Todo servidor público deberá divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de Conducta y ejecutar su cumplimiento.
- d).- El servidor público, como custodio principal de los bienes del área y organismo en su ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá dar inmediatamente parte a sus superiores de los daños causados a dichos bienes.

TITULO IV

GENERALIDADES

Artículo 9.- Los servidores públicos que conozcan o sospechen de conductas inadecuadas, fraude, uso indebido de los activos e información propiedad de la dependencia Pública municipal, ejercicio indebido de facultades u otras violaciones similares o faltas al presente código de Conducta, son responsables de reportarlos de manera inmediata al órgano de control interno del Municipio, siendo este la Contraloría Municipal o bien, directamente ante la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa en el Estado de Durango.

Artículo 10.- Es necesario destacar que el desconocimiento de la normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, por lo que el Titular de cada dependencia de la Administración Pública Municipal de Santiago Papasquiaro Dgo., como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código de Conducta y de las demás Leyes y Reglamentos referentes a su trabajo funcional en este Municipio.

Alfonso Barron
C. ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Daniela Herrera
LIC. AIDE IRAS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIPAL

Sergio Arturo Favela Rodriguez
LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR

Maria Anaya
L.E.P. MARIA ANASTASIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR

Cruz Villarreal
CRUZ VILLARREAL SARABIA
TERCER REGIDOR

Ramona Gisela Chaidez
LIC. RAMONA GISELA CHAIDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

Oscar Guadalupe Flores
C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR

M. E. Jose Angel Garcia
M. E. JOSE ANGEL GARCIA BARRAZA
SEXTO REGIDOR

Margarita Maria de Alacoque
C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE JACQUEZ JACQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

Adolfo Chavarria
M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR

Sonia Araceli Quiñonez
C. SONIA ARACELI QUIÑONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR

Oscar Daniel Escobedo
LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO MUNICIPAL



**CERTIFICACION DE
ACUERDO DE CABILDO
OFICIO No. 1063/2016**

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA, SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO, DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE:

EN EL LIBRO DE ACUERDOS Y BAJO ACTA ORDINARIA DE CABILDO 013/2016, DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL 2016, QUEDO ASENTADO EN EL PUNTO NUMERO SIETE.

PUNTO NÚMERO CUATRO: EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SOMETE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO. Y EL CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.

TOMA LA PALABRA EL M.E. JOSE ANGEL GARCIA BARRAZA OCTAVO REGIDOR COMENTA. SOLICITO SOLO REVISEN LOS ERRORES DE DEDO QUE DETECTE.

TOMA LA PALABRA EL ING. ALBINO PONCE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL COMENTA. SOLICITO SE INCORPORE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, LA DIRECCIÓN DE TURISMO PARA SU FUTURA CREACIÓN.

TOMA LA PALABRA LA LIC. AIDE IRAIS HERRERA ALMODOVAR SINDICO MUNICIPAL COMENTA. EN GENERAL EL MANUAL ESTA EXELENTE, SOLO SIENTO QUE LE HACE FALTA ALGO DE REDACCIÓN, SOBRE TODO EN EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA, SOLO CUESTION DE REDACCION PERO ESTA BIEN.

CONCLUSIÓN. SE SOMETE A VOTACIÓN Y ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

CERTIFICO QUE ES COPIA FIEL SACADA DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES DE LAS ACTAS DE CABILDO, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, A LOS 15 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2016.

CERTIFICO Y DOY FE

C. ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



SANTIAGO
SPAPASQUIARO

Gobernación del Estado

CERTIFICACION DE
ACUERDO DE CABILDO
OFICIO No.1063/2016
HOJA -2-

LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO MUNICIPAL

LIC. AIDE TRAIS HERRERA ALMODOVAR
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ L.I.E. MARIA ANASTASIANA YAMACHADO
PRIMER REGIDOR

C. CRUZ VILLARREAL SARABIA
TERCER REGIDOR

LIC. GISELA CHAIDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

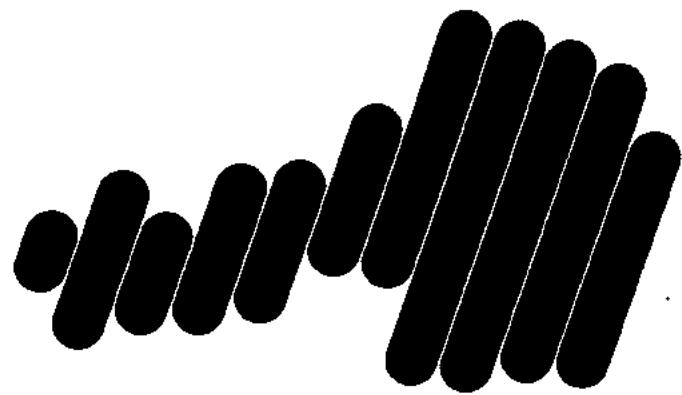
C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR

M.E. JOSE ANGEL GARCIA BARRAZA
SEXTO REGIDOR

C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE
JACQUEZ JACQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO

OCTAVO REGIDOR



SANTIAGO
PAPASQUIARO

GOBIERNO MUNICIPAL

**PLAN DE DESARROLLO
MUNICIPAL 2016 - 2019**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

MARCO JURÍDICO

CAPÍTULO II

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO

II.1 Territorio

II.2 Símbolos y de la Identidad del Municipio

II.3 De la Población

II.4 De los Padrones Municipales

II.5 Servicios Públicos

II.6 Medios de Comunicación

CAPÍTULO III

PROCESO PARA LA ELABORACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

III. 1 Foros de Consulta Ciudadana

III. 2 Demanda Ciudadana

CAPÍTULO IV

IV.1 Ejercicio de prospección y objetivos

Misión

Visión

Valores

IV.2 Objetivo General y Objetivos Específicos

CAPÍTULO V

MARCO DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

V.1 Descripción de Ejes Rectores

V.2 Ejes Rectores Vinculado a los Programas Presupuestarios

V.3 Relación de los Ejes Rectores con las Unidades Administrativas

CAPÍTULO VI

EJES RECTORES

VI. 1 DESARROLLO SOCIAL INCLUYENTE

VI.1.1 Educación

VI.1.2 Salud

VI.1.3 Cultura

VI.1.4 Recreación y Deporte

VI.1.5 Atención a las Mujeres

VI.1.6 Juventud

VI.1.7 Sistema de Desarrollo Integral Familiar

VI.1.8 Atención Ciudadana

VI.2 GOBIERNO HONESTO Y TRANSPARENTE

VI.2.1 Finanzas Sanas

VI.2.2 Transparencia y Modernización Administrativa

VI.2.2.1 Transparencia y Rendición de Cuentas

VI.2.2.2 Modernización Administrativa

VI.2.3 Cabildo

VI.2.4 Planeación para el Desarrollo

VI.2.5 Sistema Jurídico Eficaz

VI.2.6 Comunicación Social

VI. 3 SANTIAGO SEGURO

- VI.3.1 Seguridad Pública Y Vialidad
- VI.3.2 Protección Civil
- VI.4 DESARROLLO ECONÓMICO PARA TODOS**
 - VI.4.1 Sector Agropecuario
 - VI.4.2 Sector Pecuario
 - VI.4.3 Comercio
 - VI.4.4 Empleo y Economía Familiar
 - VI.4.5 Turismo
- VI.5 GOBIERNO CERCANO Y EFICIENTE**
 - VI.5.1 Desarrollo Urbano
 - VI.5.2 Servicios Públicos
 - VI.5.2.1 Alumbrado Público
 - VI.5.2.2 Limpieza y Recolección de Basura
 - VI.5.2.3 Agua Potable y Alcantarillado
 - VI.5.2.4 Parques y Jardines
 - VI.5.2.5 Rastro Municipal
 - VI.5.2.6 Panteones
 - VI.5.2.7 Pavimentación y Rehabilitación de calles y Caminos
 - VI.5.3 Obras públicas
 - VI.5.4 Vivienda
 - VI.5.5 Medio Ambiente
- CAPÍTULO VII**
 - Seguimiento y Evaluación
 - ANEXOS

PRESENTACIÓN

El Plan Municipal de Desarrollo es la guía fundamental para organizar nuestros esfuerzos como sociedad y Gobierno Municipal, y para caminar con rumbo claro hacia el municipio que todos queremos. Va más allá de una obligación que por Ley debe cumplir el Ayuntamiento, o de un documento más, sino que, es el resultado de un ejercicio democrático de reflexión, discusión, análisis e imaginación sobre el presente y el futuro de Santiago Papasquiaro. El presente documento se elaboró en el marco de una amplia discusión, a partir de la cual estamos construyendo las bases para impulsar el desarrollo ordenado y sostenible del municipio, proyectado a través de 5 ejes fundamentales y transversales de política pública, orientados a promover y desarrollar la igualdad de género, los derechos humanos y la participación ciudadana en todos los programas y acciones de Gobierno.

En resumen cinco son los Ejes que conducirán el quehacer de este gobierno:

1. Desarrollo Social Incluyente
2. Gobierno Honesto y Transparente
3. Santiago Seguro
4. Desarrollo Económico para todos
5. Gobierno Cercano y Eficiente

El Plan Municipal de Desarrollo fija así el perfil del Santiago Papasquiaro que le queremos heredar a las próximas generaciones: un municipio sostenible y sustentable, con más oportunidades para todos, un municipio próspero y en crecimiento, un municipio embellecido y moderno del que todos estemos aún más orgullosos.

El Plan Municipal de Desarrollo que hoy damos a conocer es resultado del intenso trabajo desarrollado por los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y de muchos otros Santiagueros que, mediante el **FORO DE CONSULTA CIUDADANA**, aportaron sus ideas, su experiencia, sus propuestas de solución a los retos del presente, pero con una clara Visión de Futuro. A todos ustedes les agradezco sinceramente su dedicación y compromiso con nuestro hermoso Municipio: Santiago Papasquiaro.

Estoy convencido que Presidir los esfuerzos del Gobierno Municipal es, sin duda, un enorme privilegio, sobre todo en una época llena de retos como los que vivimos en la actualidad, lo que representa un verdadero ejercicio de fortaleza, que templía la voluntad y la vocación por el Servicio Público, por ello, deseo reiterar a la sociedad Santiaguera mi voluntad, disposición y entusiasmo para cumplir los compromisos que adquirimos con las familias y las comunidades de nuestro Municipio.

Con el presente Plan, el Gobierno del Municipio Administración 2016 - 2019 fija la ruta y establece las prioridades para un verdadero desarrollo municipal. Los invito a que hagamos cada quien la parte que nos toca, sumando esfuerzos, recursos y talento que solo aquí tenemos, vamos juntos a llevar a Santiago Papasquiaro a otro nivel, a pasar del discurso a los hechos, fijando con objetivos precisos la visión de un Municipio moderno, activo, trabajador e innovador, y que en un corto plazo veremos con satisfacción y orgullo el crecimiento y la consolidación de nuestro querido Santiago Papasquiaro. Los invito a que juntos demos **¡TODO POR SANTIAGO PAPASQUIARO!**

INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 65 Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y 34 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango el H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro Durango presenta el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2019.

El Plan Municipal de Desarrollo representa el compromiso de esta administración de trabajar por el progreso de este gran municipio, es un esfuerzo de gobierno y sociedad, en él estarán contenidas las puestas de los sectores, las demandas ciudadanas, las necesidades y aspiraciones manifestadas mediante los instrumentos de consulta ciudadana llevados a cabo.

Se tomaron como ejes fundamentales y transversales de política pública, para la conformación del presente Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de Santiago Papasquiaro Durango:

la Consulta Ciudadana, la Planeación, la Transparencia y Rendición de Cuentas; elementos que

constituyen el marco normativo para la planeación a la que aspiramos en Santiago Papasquiaro.

El elemento sustancial para la conformación del presente documento fue la realización del **FORO DE CONSULTA CIUDADANA** con la ciudadanía Santiaguera, que tuvo por objetivo principal, no sólo recuperar sus aportaciones, exigencias, opiniones, ideas, demandas y consideraciones, sino de manera particular, enriquecer el Plan con una sólida validación social que le dé sustento y legitimidad a las acciones que se realizarán en el corto plazo y sustentabilidad para las de mediano y largo alcance.

Se definen cinco ejes integrales en los que se presentan objetivos, estrategias y líneas de acción:

1. Desarrollo Social Incluyente
2. Gobierno Honesto y Transparente
3. Santiago Seguro
4. Desarrollo Económico para todos
5. Gobierno Cercano y Eficiente

Por ello, tenemos plena confianza que el presente **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO DURANGO**, impulsaran a nuestro Municipio, como un ejemplo de certidumbre, transparencia y competitividad, dentro y fuera de nuestra entidad, al tiempo que será de utilidad y estará a disposición en todo momento, de la ciudadanía del Municipio de Santiago Papasquiaro.

CAPÍTULO I

MARCO JURÍDICO

La planeación del desarrollo municipal, tiene como referente el siguiente sustento legal:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

En lo establecido por los siguientes Artículos:

Artículo 26 A.- El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Artículo 115. II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;

LEY DE PLANEACIÓN.

En lo dispuesto en los siguientes Artículos:

Artículo 2.- La planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral y sustentable del país y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para ello, estará basada en los siguientes principios:

V.- El fortalecimiento del pacto federal y del Municipio libre, para lograr un desarrollo equilibrado del país, promoviendo la descentralización de la vida nacional;

Artículo 33.- El Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los municipios.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.

Nuestra Constitución Política Local prevé la planeación en lo dispuesto en el siguiente numeralio:
Artículo 45.- El Plan Estatal de Desarrollo y los planes municipales de desarrollo contendrán los programas de la administración pública estatal y municipal durante la gestión respectiva; los cuales guardarán congruencia con la planeación estratégica.

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

Artículo 34 de la Ley de Planeación del Estado de Durango dispone que: Los Ayuntamientos elaborarán y aprobarán, de conformidad con las bases de coordinación que se hubieren establecido con el Gobierno del Estado, los planes de desarrollo y programas municipales, de acuerdo con las siguientes previsiones:

- I.- Los planes serán trianuales y se presentarán ante el Congreso del Estado para su examen y opinión dentro de los tres primeros meses del año en que los Ayuntamientos inicien su gestión administrativa constitucional.
- II.- Los programas serán anuales, salvo los casos en que las prioridades del desarrollo determinen lo contrario; pero bajo ninguna circunstancia excederá del período de la gestión administrativa municipal.
- III.- Los Ayuntamientos establecerán las relaciones de los programas con sus presupuestos de egresos correspondientes.
- IV.- En el curso de marzo de cada año, los Presidentes Municipales informarán por escrito al Congreso del Estado acerca del avance y resultados de la ejecución de los planes y programas de desarrollo de sus municipios y podrán ser convocados por la Legislatura, aborde asuntos de su competencia en la esfera de su planeación del desarrollo.

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO.

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango en su artículo 33, inciso B), fracción I dispone que son atribuciones y responsabilidades de los Ayuntamientos en materia de Administración Pública: Elaborar, presentar y publicar en el curso de los tres primeros meses a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de Gobierno, y derivado de éste, los programas de obras y servicios públicos de su competencia.

BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO DURANGO.

El principal ordenamiento en material municipal se encuentra enmarcado dentro del Bando de Policía y Gobierno del municipio de Santiago Papasquiaro, y en materia de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, dispone en su artículo 28 que: La planeación del desarrollo municipal se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:

- I.- Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Programa Anual de Trabajo;
- III.- Plan de Desarrollo Urbano, y
- IV.- demás Programas.

CAPÍTULO II

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO DURANGO

II.1 TERRITORIO

El Municipio de Santiago Papasquiaro, comprende una extensión territorial de 7,178.97 Km. 2 y lo delimitan las siguientes colindancias: al Norte, los municipios de Tepehuanes y Canelas; al Sur con los municipios de San Dimas, Otáez y Tamazula, Al Este con los Municipios de Canatlán, Nuevo Ideal y Coneto de Comonfort. Al Oeste con los Municipios de Tamazula y al Noroeste con el Municipio del Oro. El Centro de la población que es la cabecera municipal, denominado Santiago Papasquiaro, en donde se encuentran 60 Colonia, 4 Barrios, 10 fraccionamientos urbanos y un ejido dentro de la mancha urbana.

COLONIAS: Alta vista, Ampliación el Paraíso, Ampliación Hermanos Revueltas, Ampliación Jardines del Valle, Arroyo del Tagarete, Arroyo Hondo y las Vegas, Azteca, CNOP, Campestre, Cerro Dorado, Colinas de Santiago, Don Miguel, El Fresno, El Llano, El Milagro, El Paraíso, El Parque, Emiliano Zapata, Francisco Villa, Heberto Castillo, Hermanos Revueltas, Independencia, Jardines del Valle, La Esmeralda, La Esperanza, La Estrella, La Noria, La Sierra, La Turbina, Las Colinas, Las Hacienditas, Las Margaritas, San Francisco, Lomas de la Cruz, Lomas de San Juan, Lomas del Tepeyac, Los Castillos, Los Nogales, Maderas, Mineral de Santiago, PRI, PROFORMEX, Providencia, Real Campestre, Real de San Diego, Salto de Camellones, San diego de Tenzaenz, Santa Mónica, Sierra Bonita, Silvestre Revueltas, Solidaridad, El Progreso, Lomas de Santiago, El Bajío, El Papanton, El Venado, Las Arboledas, Las Grullas, Mario Alberto Cussin y Mezquite.

BARRIOS: Altamira, El Pueblo, España, y El Centro.

FRACCIONAMIENTOS: La Haciendita, Loma Linda, Magisterial, Quinta Magisterial, Real de Santiago, Real del Pino, Valle del Tagarete, Valle Dorado y Villas del Mirador.

EJIDOS: incorporados a la cabecera Municipal, El Ejido 10 de Abril.

JUNTAS MUNICIPALES: San Miguel de Papasquiaro, José María Morelos, Lozano Zavala, Los Altares, Los Herreras, El Madroño, San Javier, Ciénega De nuestra Señora de Guadalupe, San Andrés de Atotonilco, San Juan de Camarones y San Miguel del Cantil.

JEFATURAS DE CUARTEL: 16 de Septiembre(ejido), Agua caliente, La Alameda, El Alamito, El Álamo, Aranas, El Arco, Bajío Llano Blanco, Bajíos del Pinto, Barrazas, El Barrial, Boca del Potrero, La Bolsa, Buena Vista, Canatán, Cañada de San Miguel, El Cazadero, Ciénega de Agua Pinole, Ciénega de Salpicalagua, Ciénega de San José, Ciénega del Correo, La Cieneguita, El Comedero, Corrales Blancos, El Correo, Las Cruces, Cuevecillas, Ejido Diez de Abril, El Encinal, La Enramada, Epazote, La Estancia, Francisco Javier Leyva, Garame de Abajo, Garame de Arriba, Golondrinas, José Ramón Valdez, José Salome Acosta, Joyas de Golondrinas, Joyas de la Chaparra, La Lagunita, La Loma, Luna González, Llano Prieto, Las Margaritas, Martínez de Abajo, Martínez de Arriba, Melchor Ocampo, Meleros, Montoros, Nuevo San diego, Los Ojitos, El Yaqui, La Palestina, Las Palmas, Los Pascuales, El Pedernal, La Providencia, Quebrada de Núñez, Quebrada Honda, Rancho Refugio, Rancho Guadalupe Guerrero, Rancho Los Guerreros, Rincón de Huajupa, Rincón de Nevarez, El Rincón, Rosa Morada, El Salitre, El Salvador, San Antonio de Nevarez, San Bartola, San Diego de Tenzaenz, San Francisco y San José de la Cruz, San Gregorio de Bozos, San Ignacio, San Jorge, San José de Buenavista, San José de Cañas, San José de Favelas, San José de la Chaparra, San José del Bonete, San José del Pachón, San José de los Llanitos, San Julián, San Manuel de la Galera, San Miguel de los Pinos, San Miguel del Alto, San Nicolás, San Pedro de Tenerapa, Sandovalles, Santa Cruz de los Ojitos, Santa Efigenia, Santa Rita del Pachón, Santa teresa del Llano, Santa Teresa del Pachón, Santo Niño, Los Sauces, El Sobaco, La Soledad Predio el Oso, La Soledad, Soyupa, El Tambor y Vascogil.

Lecallidades (menos de 100 habitantes): Aserradero Giselle, Aserradero Porfirio Corral Chairlez, Bacatame, Bajío de San Cristóbal, Balcónquines, Barrancos Blancos, Campo Alvarado, Canoas, Carricitos, Charco Verde, Ciénega de Guadalupe, Club los Sauces, Cordón del Tabaco, Coyotillos, Cuatro Hermanos, El Alacán, El Arco, El Atascadero, El Aventaderc, El Boletero, El Cíferos, El

Cerrito, El Chicural, El Colorado, El Conejo, El Crucero, El Duraznito, El Durazno, El Entronque, El Guamúchil, El Lucero, El Manzano, El Naranjito, El Olvido, El Papalote, El Patio de Altares, El Púlpito, El Pino, El Polvorín, El Ranchito, El Refugio, El Rincón, El Salitre, El Serrucho, El Terminal, El Terrero, El Torreón, El Torreoncito, El Trece, Galindos, Graja los Fresnitos, Grupo Industrial Bosque, Hervideros, La Joya de Golondrinas, Juan Ángel, La Batea, La China, La Chita, La Ciénega de Camarena, La Cuchilla, La Garameña, La Herradura, La Huerta, La Joyita, La Lajita, La Mesa de Potrerillos, La Mocha, La Peña, La Rinconada, La Sidra, La Sierrita, La Trementina, La Trinidad, La Tuna, La Ulama, La Yerbabuena, Las Cieneguitas, Las Cruces, Las Flores, Las Güeritas, Las Margaritas, Las Mesitas, Las Palmas, Las Papas (Rancho Nuevo), Las Tapias, Lienzo Charro, Los Adobes, Los Alamitos, Los Algodones, Los Alisos, Los Charcos, Los Sauces, Machado, Maderas y Productos Forestales de Santiago, Manila, Manzanillas, Mesa del Venado, Metates, Mimbres, Palos Colorados, Panales, Piedra Bola, Piedra de Amolar, Potrero de los Indios, Presa de la Máquina, Punta del Agua, Ranchito de Juan Ángel (La Hielera), Ranchito de Saucedo, Rancho Balcones, Rancho de Miguel, Rancho el 33, Rancho la Tijera, Rancho Lomas del Río, Rancho los Nogales, Rancho Nuevo, Rancho San Antonio, Rancho Santa Elena, Rancho Viejo, Real de San Diego, Rincón de Temascalles, Salsipuedes (Mesa del Corral), San Agustín del Fresno (El Hipazote), San Bartolo, San Francisco, San Isidro, San José del Pedernal, San José del Ranchito, San Luisito, San Martín, San Miguel de los Pinos (Rancho Viejo), San Miguel del Alto, San Pablo, San Rafael, Santa Cruz de Macos, Santa Marina, y Tablas Grandes.

II.2 SÍMBOLOS Y DE LA IDENTIDAD DEL MUNICIPIO

NOMBRE

El nombre oficial del Municipio es "Santiago Papasquiaro". Santiago, por el apóstol Santiago patrono y Papasquiaro, nombre dado por los Tarascos Purépechas, y solo podrá ser alterado o cambiado por acuerdo del Ayuntamiento y mediante las formalidades legales aplicables.

ESCUDO

El Escudo Oficial de la ciudad Santiago Papasquiaro y del Municipio de Santiago es como representa su historia desde su fundación y es conformado de la manera siguiente:

- En la Parte superior del escudo lleva bandera de color púrpura y en el centro el Escudo de Armas de Villa de Santiago, representando la unión de la raza indígena y española.
- En la parte derecha el bosque que representa la riqueza forestal del municipio y el complejo de productos forestales mexicanos, representando su industria.
- Al Fondo el cerro del Papanton.
- El Río de Santiago al que se une el Arroyo del Tagarete mencionado en su corrido y el caserío colonial de su población.
- El Violín de Silvestre Revueltas, representando a los hombres ilustres con su música, arte y cultura.
- Los Arcos, Simbolo de bienvenida a los visitantes.
- En la parte inferior la mazorca que representa la tradicional elaboración del pinole.
- Al centro el indio, en ascenso progresivo en la cultura y el arte con unidad y trabajo. • El libro impreso en su portada la fecha de su fundación y los libros en forma de palomas como símbolo de paz (papas-qualli).
- En su material escrita la historia de nuestro municipio, Santiago Papasquiaro. Desvelado y declarado Escudo Oficial de Santiago Papasquiaro, Dgo., por el Señor Gobernador, Licenciado Armando del Castillo Franco, el 17 de abril de 1984, cuyo autor es el Prof. Jesús Reyes Rodríguez.

El nombre y el escudo del Municipio deben ser utilizados como identificación del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, en todos sus bienes, instalaciones, edificios, documentación y uniformes del personal, sin menoscabo de los logotipos, emblemas y lemas que caractericen al Gobierno Municipal y a la Administración Pública Municipal.

El uso de los símbolos de identidad del Municipio con fines de explotación comercial y publicitaria sólo podrá hacerse mediante el permiso que expida el Ayuntamiento.

Se declara día festivo del municipio de Santiago Papasquiaro el 22 de julio. Con tal motivo, el Ayuntamiento dispondrá la organización de eventos que tendrán como propósito fortalecer nuestra identidad y difundir nuestros valores como Municipio. La organización de estos eventos estará a cargo de un Patronato de Festejos, así mismo la fecha del 25 de julio de cada año día de la fundación de

Santiago Papasquiaro, se realizará una Sesión Solemne de Cabildo, en la que se dé lectura al protocolo, acta o Bando Solemne de la fundación, ya sea en el Atrio de la Parroquia Santo Santiago Apóstol de la ciudad o donde designe el cabildo recinto oficial.

Para llevar a cabo el registro de los sucesos notables ocurridos en el Municipio se elaborara y mantendrá actualizada la monografía municipal, se llevar un registro de los monumentos, sitios arqueológicos, históricos u obras de valor artístico existentes en el territorio del municipio y se proveerá la investigación, rescate, conservación y difusión de la cultura municipal, por medio del cronista nombrado por el Ayuntamiento. El nombramiento del cronista por parte del Ayuntamiento es de carácter honorario y permanente. Para auxiliar al cronista titular, el Ayuntamiento podrá designar un cronista adjunto.

III. La manifestación ante el Gobierno Municipal del deseo de adquirir la vecindad; y

IV. La acreditación legal de la estancia en el territorio nacional y en el municipio tratándose de Extranjeros.

La calidad de vecino se pierde por:

I. Ausencia legal resuelta por autoridad judicial;
II. Manifestación expresa de residir en otro lugar; y

III. Ausencia por más de seis meses del territorio del municipio. La vecindad no se perderá si la ausencia se debe al desempeño de un cargo público, de elección popular, comisión oficial u otra causa de fuerza mayor debidamente comprobada.

Son derechos de los vecinos y habitantes del municipio de Santiago Papasquiaro:

I. Formular peticiones a la Autoridad Municipal con motivo de las atribuciones y competencia de ésta, siempre que dichas peticiones se demanden por escrito de manera respetuosa y pacífica.

II. Los servidores públicos municipales respetarán el ejercicio del derecho de petición. La autoridad a quien se haya formulado está obligada a recibir y dar respuesta a toda petición, de manera motivada y fundada, dentro del término que señale la ley de la materia y en ningún caso excederá de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.

III. Organizarse, manifestarse y participar, libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones por el bienestar común siempre y cuando no se afecten derechos de terceros.

IV. Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las leyes y los reglamentos correspondientes.

II.3 DE LA POBLACIÓN

Son habitantes del municipio de Santiago Papasquiaro, todas aquellas personas que tengan más de un año de residir en algún lugar de sus territorios. La vecindad en el municipio se adquiere por:

I. El establecimiento del domicilio de las personas, conforme a lo que dispone el Código Civil del Estado vigente;

II. La residencia efectiva y comprobable, por más de un año en el municipio

III. La manifestación ante el Gobierno Municipal del deseo de adquirir la vecindad; y

IV. La acreditación legal de la estancia en el territorio nacional y en el municipio tratándose de Extranjeros.

La calidad de vecino se pierde por:

I. Ausencia legal resuelta por autoridad judicial;
II. Manifestación expresa de residir en otro lugar; y

III. Ausencia por más de seis meses del territorio del municipio. La vecindad no se perderá si la ausencia se debe al desempeño de un cargo público, de elección popular, comisión oficial u otra causa de fuerza mayor debidamente comprobada.

Son derechos de los vecinos y habitantes del municipio de Santiago Papasquiaro:

I. Formular peticiones a la Autoridad Municipal con motivo de las atribuciones y competencia de ésta, siempre que dichas peticiones se demanden por escrito de manera respetuosa y pacífica.

II. Los servidores públicos municipales respetarán el ejercicio del derecho de petición. La autoridad a quien se haya formulado está obligada a recibir y dar respuesta a toda petición, de manera motivada y

fundada, dentro del término que señale la ley de la materia y en ningún caso excederá de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.

III. Organizarse, manifestarse y participar, libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones por el bienestar común siempre y cuando no se afecten derechos de terceros.

IV. Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las leyes y los reglamentos correspondientes.

V. Recibir o hacer uso de los servicios públicos municipales e instalaciones municipales de uso común.

VI. Recibir respuesta de la Autoridad Municipal al denunciar fallas u omisiones en la prestación de los servicios públicos.

VII. Recibir un trato respetuoso, en caso de ser detenidos por las fuerzas de seguridad pública del municipio, ser puestos inmediatamente a disposición de la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal, para que le defina su situación jurídica en un plazo no mayor de seis horas, contando desde el momento de su detención. En caso de ser detenido por la comisión de flagrante delito, deberá ser puesto en forma inmediata a disposición de la autoridad competente.

VIII. Ser sometido a un procedimiento administrativo, sencillo y provisto de legalidad, en caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos municipales;

IX. Es derecho de todos los habitantes del Municipio acceder a la sociedad de la información y el conocimiento. El acceso a internet y a las tecnologías de información y comunicación, la creación de medios de comunicación social, y el acceso a toda forma de comunicación visual, auditiva, sensorial o de cualquier otro tipo son derechos de toda persona que se encuentre en el territorio del municipio. El Gobierno municipal implementará acciones para el establecimiento de áreas de libre acceso a señal de internet. Y X. Todos aquellos que se les reconozcan en las disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal y los que no les estén expresamente Prohibidos.

Los vecinos habitantes del municipio y toda persona que transitoriamente se encuentre en el territorio del municipio de Santiago Papasquiaro, tienen la obligación de respetar y obedecer a las autoridades legalmente constituidas y cumplir las Leyes y reglamentos y demás disposiciones emanadas de los mismos, auxiliándolos cuando legalmente sean requeridos para ello.

Los vecinos y habitantes del municipio, deberán cumplir las funciones declaradas obligatorias por las leyes, atender las citas que por escrito y por los conductos debidos, les envíe tanto la Presidencia municipal como sus dependencias y cumplir los deberes y obligaciones que les interpongan los reglamentos municipales y el Bando de Policía y Gobierno.

Todo extranjero inmigrante en el Municipio, que manifieste el deseo de radicar en su territorio, podrá hacerlo, pero deberá exhibir ante las Autoridades Municipales los documentos que justifiquen su legal estancia en el país y deberá cumplir con las obligaciones de este Bando de policía y Gobierno y los requerimientos municipales que imponen a sus habitantes, especialmente lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución del Estado de Durango y demás leyes y reglamentos aplicables de la materia.

I. Son visitantes todas aquellas personas, que se encuentren transitoriamente en el Municipio.

II. Los Visitantes gozaran de la protección y de los derechos que les reconozca el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales, podrán hacer uso de las instalaciones y servicios públicos, así como obtener la orientación y auxilio que requieran.

III. Los visitantes están obligados a respetar las disposiciones legales establecidas.

Los vecinos y habitantes de este Municipio están obligados a:

I. Observar las leyes, reglamentos y las demás disposiciones legales en vigor, así como respetar a las autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir.

II. Contribuir para los gastos públicos del Municipio en la forma y términos que dispongan los ordenamientos fiscales.

III. Cooperar conforme a las normas establecidas en la realización de obras de beneficio colectivo.

- IV. Enviar a las escuelas de educación básica, a los menores en edad escolar que se encuentren bajo su patria potestad, tutela o simple cuidado.
- V. Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las leyes federales, estatales y la legislación municipal.
- VI. Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento en el caso de los varones en edad de cumplir el Servicio Militar Nacional.
- VII. Aceptar los cargos para formar parte de los organismos municipales auxiliares y/o de participación ciudadana.
- VIII. Responder a las notificaciones que por escrito les formule el Gobierno Municipal.
- IX. Cuidar las instalaciones de los servicios públicos, equipamiento urbano, monumentos, plazas, parques, áreas verdes, vialidades y en general los bienes de uso común.
- X. Participar con el Gobierno Municipal en la protección y mejoramiento del medio ambiente.
- XI. Mantener limpio el frente de los inmuebles de su propiedad o posesión, cuidar de la fachada de los mismos, así como responsabilizarse del íntegro cuidado interior y exterior de los lotes baldíos y casas en ruinas, según los reglamentos secundarios aplicables. Se prohíben en la vía pública muebles chatarras de cualquier índole.
- XII. Denunciar ante el Gobierno Municipal cualquier infracción o violación a los ordenamientos municipales o cualquier hecho, acto u omisión, que ponga en riesgo el interés público.
- XIII. Colaborar en las acciones a que convoque el Municipio, las autoridades u organismos de protección civil para la prevención y atención de desastres; y
- XIV. Todas las demás que les impongan las disposiciones legales federales, estatales y municipales.

II.4 DE LOS PADRONES MUNICIPALES

Para la regulación de las actividades económicas de los particulares, la imposición de cargas fiscales, la expedición de certificaciones y otras funciones que le sean propias, el Gobierno Municipal, bajo el marco de su competencia y facultades legales, integrará y llevará los siguientes padrones o registros:

- I. Padrón Catastral y de Contribuyentes del Impuesto Predial.
 - II. Padrón Municipal de las Actividades Económicas.
 - III. Padrón de Usuarios de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
 - IV. Padrón de Contribuyentes del Derecho de Alumbrado Público.
 - V. Padrón Municipal para el Control de Vehículos.
 - VI. Padrón de Licencias de Conductores de Vehículos.
 - VII. Registro Municipal del Personal Adscrito al Servicio Militar Nacional.
 - VIII. Registro de Infractores al Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro y a los Reglamentos Municipales.
 - IX. Registro y Padrón del Uso de los Panteones regulados por el Gobierno Municipal;
 - X. Registro Municipal de trámites y servicios.
 - XI. Registro Municipal de Personas acreditadas.
 - XII. Registro de Profesionistas, y
 - XIII. Los demás que se requieran para que el Gobierno Municipal cumpla con sus funciones.
- Los padrones y registros son de interés público, debiendo contener única y exclusivamente aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean y estarán disponibles para consulta de las autoridades y de los interesados por conducto de la Secretaría Municipal y en la página electrónica del Municipio aquellos que no contengan datos personales, para lo cual deberán ser remitidos a la Secretaría Municipal por las dependencias que los elaboren, a más tardar en el mes de enero de cada año. La Secretaría Municipal remitirá copia debidamente autorizada de estos padrones y registros al Juzgado Administrativo Municipal a más tardar durante el mes de marzo de cada año.

II.5 SERVICIOS PÚBLICOS

Energía eléctrica, agua potable, alumbrado público, seguridad pública y tránsito, servicio de limpia, mercado, pavimentación, mantenimiento de drenaje, panteón, rastros, paseos, jardines. El Ayuntamiento administra los servicios de parques y jardines, mercados, limpia, unidades deportivas y recreativas, panteones y rastro.

II.6 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Se cuenta con medios de comunicación locales: 1 radiodifusora; periódicos y quincenarios; se recibe además información a través de estaciones de radio y periódicos de la capital del estado, y de la televisión estatal y nacional, sistemas de cablevisión, SKY y DISH. Cuenta con terminal de autobuses, oficinas postales, telefonía celular y localidades con telefonía rural.

CAPÍTULO III

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Adicionalmente, para que el Proceso de Planeación Municipal trascienda y comprometa a los diferentes sectores Sociales del Municipio, se incorporaron diferentes mecanismos de inclusión y participación ciudadana:

- **FORO DE CONSULTA CIUDADANA CON LA SOCIEDAD CIVIL**
- **DEMANDAS CIUDADANAS**

III.1 FORO DE CONSULTA CIUDADANA CON LA SOCIEDAD CIVIL

El presente Plan Municipal de Desarrollo es el resultado de la consulta y participación de los diferentes actores sociales, públicos y privados que integran nuestro municipio, este ejercicio de participación democrática busca integrar las propuestas que la sociedad demanda en los ejes que regirán nuestro actuar en la presente administración Municipal 2016 - 2019.

El día lunes 28 de noviembre de 2016, tocó el turno a la sociedad civil, convocada al **FORO DE CONSULTA CIUDADANA**, quienes participaron en diversas mesas temáticas identificando la problemática, buscando soluciones, aportando su experiencia en los temas de: Salud y asistencia social, cultura, educación, deporte y juventud, equidad de género, desarrollo social y medio ambiente, obras y servicios públicos, seguridad pública, vialidad y prevención de desastre, transparencia, finanzas sanas y participación ciudadana, desarrollo económico y turismo y desarrollo agropecuario y forestal.

En ellas quedó plasmado, de manera histórica, su liderazgo, su visión de futuro, los retos y las fortalezas con la que este gran municipio y su gente cuentan. Quedó demostrado una vez más que Santiago es más grande que sus retos y sus problemas, Santiago es más grande que cualquier proyecto, por ello, vamos a dar todo por Santiago Papasquiaro!!

A continuación se presentan los resultados que se plasmaron en las diversas mesas de trabajo.

Mesa: Transparencia, finanzas sanas y participación ciudadana.

Corrupción de las autoridades municipales.

Transparentar las finanzas públicas y el desempeño de las funciones de las áreas administrativas del ayuntamiento.

Desinterés de la población hacia el Gobierno Municipal.

• Evaluación continua en el desempeño de los programas, proyectos y procesos, desarrollados por el gobierno municipal.

Falta de responsabilidad de la ciudadanía.

Democracia participativa recíproca, Gobierno - Ciudadanía con responsabilidad.

Falta de participación de la ciudadanía de la ciudadanía en los trabajos que efectúa el Ayuntamiento.

Se debe integrar un comité ciudadano el cual apoye en la priorización de las necesidades de las comunidades.

Falta de participación ciudadana en los trabajos que efectúa el Ayuntamiento.

Se debe integrar un comité ciudadano el cual apoye en la priorización de las necesidades de las comunidades.

Abusa excesivo del presupuesto para gastos personales de altos funcionarios.
Elaborar un presupuesto en el que se disminuya el gasto corriente y se distingue para obras y acciones que benefician a los habitantes del municipio.

Mesa: Seguridad pública, vialidad y prevención de desastre.

Desorden en las vialidades y falta de respeto a los símbolos de vialidad y lugares reservados.
Colocar señalamientos donde haga falta y reforzar y ordenar la vigilancia en las vialidades, como consecuencia ordenar el transporte público del municipio.

Falta de servicios de seguridad en colonias y establecimiento.
Montar operativo constantes en colonias y rancherías.

Tardía respuesta de seguridad publica al momento de un evento delictivo.
Adquisición de patrullas para la realización de patrullaje continuo, así como la contratación de mayor personal policiaco.

Falta de presencia policiaca en el municipio.
Realizar operativos conjunto con el ejército y tránsito municipal y estatal.

Abusas de autoridad por parte de los agentes policiacos.
Capacitación constante al personal de seguridad Pública y tránsito, para que tengan un mejor trato con la ciudadanía. Profesionalización el personal de Seguridad Pública.

Mesa: Desarrollo agropecuario y forestal.

Irregularidad en la tenencia de las tierras, así como falta de cultura ambiental.
Fortalecimiento y divulgación de la Ley Agraria.

Caminos rurales en pésimas condiciones.
Implementar programas para el arreglo constante de los caminos del medio rural.

Tala clandestina, escasos programas o incentivos para los productores Forestales.
Solicita vigilancia a los responsables de proteger los bosques, elaborar programas de reforestación, reforzar las unidades de manejo.

Falta de proyectos para comunidades.
Generar grupos o clústers para acceder a programas o proyectos.

Necesidad de infraestructura y equipamiento para los agricultores.
Elaborar proyectos que generen infraestructura para este sector, capacitar más personas para ampliar el sector agrícola.

Nulo acceso de los pequeños productores de ganado a los programas de apoyo gubernamental.
Gestionar la adecuación de las reglas de operación de los programas y contar con la información a tiempo de los tiempos que marquen las convocatorias.

Más del 65 por ciento de los productores corresponden a los clasificados de acuerdo a su tipología como Bajos, con una práctica de alto consumo que los obliga llevar a cabo otras actividades
“suplementarias”.

Establecer e incentivar la reconversión productiva, llevar a cabo convenios de asociación comercial y crear e impulsar infraestructura agrícola protegida.

Mesa: Equidad de Género.

Desigualdad en el reparto del trabajo y las actividades remuneradas entre los hombres y mujeres.
Fomentar en todos los centro laborales del municipio sobre la importancia de hacer prevalecer el principio de igual salario por igual trabajo entre las mujeres y los hombres.

Desigualdad en el reparto de las labores domésticas y el cuidado de los hijos en el Municipio.

Instrumentar programas, acciones y compañías de sensibilización del reparto de las labores del hogar entre hombres y mujeres.

Falta de oportunidades a las mujeres en proyectos productivos.

Fomentar y promover la organización auto gestiva de los grupos de mujeres para el desarrollo y creación de proyectos productivos.

Acoso sexual en las calles y en trabajos.

Implementar programas de concientización e información legal y sanciones para quien incurra en alguna de estas conductas.

Restricciones a las mujeres en ciertas actividades: Taxis, maquinas, etc.

Impulsar programas de concientización e incentivos fiscales y premios a los empleadores que contraten mujeres en estos trabajos.

Falta de oportunidades laborales para las madres solteras, que no cuentan con familiares o recursos para que sus hijos les sean cuidados.

Impulsar la creación de una guardería para las madres trabajadoras del Municipio así como programas de becas para guarderías infantiles.

Dar a conocer e institucionalizar el modelo de equidad de género 2003.

Llevar a cabo foros, cursos contra la violencia, páticas de sensibilización en conjunto con sociedad, gobierno tres niveles, sector salud y ministerio público.

Mesa: Desarrollo Social, Obras y Servicios Públicos Municipales.

Falta un plan de Desarrollo Urbano como eje rector de ordenamiento territorial. Elaborar y ejecutar en su momento un ordenamiento territorial.

Falta de comunicación de la zona de la sureste de la ciudad, existe un puente que comunica. Llevar a cabo la gestión y planeación en su caso de recursos para la rehabilitación del puente que comunica esta parte de la ciudad.

Falta de luminarias y Alumbrado Público en algunas partes de la cabecera y en el medio rural. Gestionar recursos para su mantenimiento y en su caso hacer la gestión para colocar lámparas de luz LED.

Las aguas negras o residuales son un problema de salud en la cabecera. Gestionar recursos económicos ante las instancias correspondientes para la construcción de una planta tratadora de aguas residuales.

Crecimiento de la mancha urbana y con ello los residuos (basura) de las familias. Mantener organizada la recolección de basura, en horarios adecuados e implementar programas de participación ciudadana de limpieza, así como la gestión o adquisición de un nuevo camión recolector.

Faltan escuelas en el municipio. Gestionar e impulsar en los diferentes órdenes de gobierno la construcción de nuevas escuelas donde se requiera.

Falta de agua en las comunidades, en ocasiones pasan meses sin este vital líquido. Llevar un programa de suministro de bombas o tanques a las comunidades que se encuentren ante esta problemática.

Condiciones insalubres en el sacrificio de ganado. Mantenimiento a las instalaciones del rastro municipal. Incentivar a los que vende carne de res a sacrificar su ganado en el rastro municipal. Aplicar sanciones.

En el municipio hay muchas calles y caminos en pésimas condiciones. Efectuar un levantamiento y dar mantenimiento de manera prioritaria a las calles y caminos del municipio que se encuentren en malas condiciones.

Falta de gestiones para obtener más recursos que incrementen la obra pública del municipio. Gestionar recursos ante las instancias que correspondan a nivel estatal y federal para llevar a cabo obras y acciones de relevancia para el municipio.

Crecimiento de la mancha urbana y generación de residuos (basura). Gestión de recurso para la adquisición de un camión recolector de basura.

Mesa: Salud y Asistencia Social.

Escases de personal médico especializado y medicamentos en los centros de salud. Fortalecimiento a las instituciones de salud mediante el estímulo a especialistas. Apoyar con consultas y medicamentos a la ciudadanía a través de la coordinación de salud del DIF municipal.

Falta de apoyo y comprensión a personas discapacitadas. Efectuar campañas que sensibilicen a la población sobre el uso de los espacios destinados a personas con capacidades diferentes.

Falta de apoyo a asociaciones, fundaciones y organizaciones de carácter social no gubernamentales. Gestionar el recurso financiero para solventar algunas de las necesidades.

Falta de un proyecto integral para la salud mental. Gestionar el recurso financiero y humano para crear un centro de especialidad psiquiátrico y psicológico.

Mesa: Cultura, Educación, Deporte y Juventud.

Falta de impulso en actividades deportivas. Efectuar ligas desde niños hasta adultos, tratando de promover el deporte a nivel municipal y estatal de manera organizada, mediante una buena planeación y organización de las actividades.

Falta de apoyo a atletas destacados. Generar becas deportivas.

Falta de comité de organización deportivo.

Crear el comité deportivo municipal integrado por cada uno de los presidentes de las ligas municipales.

Rehabilitación de espacios deportivos deteriorados.

Crear el comité deportivo municipal integrado por cada uno de los presidentes de las ligas municipales.

Falta de promoción al deporte.

Generar eventos deportivos como: medio maratón, futbol regional, basquetbol profesional y olimpiadas.

Abandono en casas de cultura y no se asignan recursos.

Gestionar fondos de apoyo para las casas de cultura, ya que la cultura es la base toda sociedad.

Pérdida de las tradiciones y costumbres.

Fomentar la cultura para rescatar las tradiciones del municipio.

Deserción escolar por falta de recursos económicos.

Dar apoyo con becas a estudiantes del municipio. Incentivar a los estudiantes del municipio con programas de apoyo.

Mejorar las instalaciones de la biblioteca pública para garantizar la seguridad de los visitantes.

Reubicación de la biblioteca pública.

Falta de asistencia para estudiantes foráneos.

Creación de la casa del estudiante.

Mesa: Obras Públicas y Servicios Públicos.

Crecimiento desordenado de las principales colonias y fraccionamientos del municipio.

Aplicar con estricto apego el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Inseguridad en algunas colonias, fraccionamiento y comunidades por falta de alumbrado público.

Instalar luminarias LED en el Municipio. Efectuar mantenimiento constante al alumbrado público y ampliar el servicio a los lugares que no cuente con ello.

Falta de agua en las comunidades, en ocasiones pasan meses sin este vital líquido.

Llevar un programa de suministro de bombas o tanques a las comunidades que se encuentren ante esta problemática.

Condiciones insalubres en el sacrificio de ganado.

Mantenimiento a las instalaciones del rastro municipal. Incentivar a los que vende carne de res a sacrificar su ganado en el rastro municipal. Aplicar sanciones.

En el municipio hay muchas calles y caminos en pésimas condiciones.

Efectuar un levantamiento y dar mantenimiento de manera prioritaria a las calles y caminos del municipio que se encuentren en malas condiciones.

Falta de gestiones para obtener más recursos que incrementen la obra pública del municipio.

Gestionar recursos ante las instancias que correspondan a nivel estatal y federal para llevar a cabo obras y acciones de relevancia para el municipio.

Crecimiento de la mancha urbana y generación de residuos (basura).

Gestión de recurso para la adquisición de un camión recolector de basura.

Mesa: Desarrollo Económico y Turismo.

Falta de un proyecto integral que beneficie a todos los sectores.

Creación inmediata del consejo del sector que involucre a representantes de los diversos ramos.

Falta gestionar recursos ante instancias estatales y nacionales para incrementar la economía de los habitantes del municipio.

Gestionar recursos para proyectos productivos, otorgamiento de microcréditos para impulsar el autoempleo de las familias del municipio.

Falta de aprovechamiento de los espacios turísticos y eco turísticos del municipio.

Buscar ayuda en las instancias estatales y federales para promover los espacios turísticos. Mayor impulso al eco turismo.

Falta difusión del turismo con el que cuenta el municipio.

Creación de la Dirección Municipal de Turismo.

Falta de espacios de esparcimiento familiares.

Crear o habilitar una calle que funja como andador o calle para paseo, tipo paseo Constitución en Durango.

Pérdida de oportunidades a la inversión y falta de competitividad local por no contar con vías de comunicación.

Redoblar la gestión con las instancias correspondientes para el impulso a este tema.

Falta de empleos.

Generar convenios de colaboración con las cámaras empresariales existentes y comercios locales, para la creación de una bolsa de trabajo municipal. Así como el impulso a diversos programas laborales.

III.2 DEMANDAS CIUDADANAS.

A partir de visitas directas y recorridos a las diferentes colonias y comunidades del Municipio, se han reunido numerosas y variadas demandas ciudadanas específicas, las cuales serán resueltas de manera ordenada y prioritaria mediante las estrategias definidas en el presente Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de Santiago Papasquiaro.

CAPÍTULO IV

EJERCICIO DE PROSPECCIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Ser un Gobierno Municipal cercano a la ciudadanía Santiaguera sirviendo con transparencia e imparcialidad, contribuyendo al desarrollo integral del municipio, promoviendo cambios estructurales en el ayuntamiento, ser un gobierno comprometido con el desarrollo ambiental, turístico, cultural y con equidad de género, otorgándoles calidad de vida a los habitantes del municipio, con un trato justo, brindando dignidad y respeto a través de los servicios públicos.

Visión

Ser una administración pública municipal que cumpla con sus compromisos, capaz de transformar la administración pública municipal, mediante el uso racional de los recursos materiales, humanos y financieros, que procure siempre la satisfacción de las necesidades ciudadanas; con lo que lograremos mejores prácticas gubernamentales, posicionando al Municipio de Santiago Papasquiaro como ejemplo de certidumbre, transparencia, competitividad y prosperidad.

Valores

- Transparencia
- Equidad
- Eficiencia
- Honestidad
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Respeto
- Austeridad

Objetivo general

Lograr el desarrollo del municipio de Santiago Papasquiaro, aplicando racionalmente los recursos públicos, atendiendo las demandas de los santiagueros de manera prioritaria, propiciando la participación ciudadana, la equidad de género, el equilibrio ecológico y la transparencia en todas las acciones de este gobierno.

Objetivos específicos

- Aplicar de manera austera y eficiente los recursos públicos para el cumplimiento de las metas propuestas, asegurando la participación organizada de la sociedad en las acciones de gobierno.
- Atender las demandas prioritarias de la población, privilegiando aquellas acciones tendientes a abatir el rezago social y humano, a través de servicios públicos dignos y programas sociales encausados a este fin.
- Propiciar el desarrollo económico, turístico y rural del municipio de manera racional, sustentable y transparente, cuidando y preservando el entorno natural en beneficio de los ciudadanos.
- Conservar las buenas relaciones entre los ciudadanos y las autoridades de gobierno; para crear y ejecutar políticas públicas que garanticen la seguridad y la paz pública dentro del marco legal vigente, asegurando la gobernabilidad del municipio.
- Impulsar políticas públicas, estrategias y acciones con perspectiva de género, que propicien la igualdad entre hombre y mujeres.

CAPÍTULO V

MARCO DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

De acuerdo con los criterios de concordancia establecidos por la Ley de Planeación, los ejes rectores que integran el presente **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO**, deben estar vinculados al Plan Estatal y al Plan Nacional de Desarrollo, para garantizar la trascendencia en las acciones que este gobierno emprende en beneficio de todos sus ciudadanos.

Gracias a lo anterior, este Gobierno Municipal se convertirá en un modelo de gobierno, a ser imitado por otros municipios, ya que mostrara evidencias de ser un Gobierno innovador, incluyente, honesto, con uso intensivo de las tecnologías de información, que habrá logrado una transformación del municipio y la ciudad de Santiago Papasquiaro.

De este modo, estableceremos metas claras en todos los Programas y Proyectos Municipales, para los próximos tres años. Las metas establecidas para los Programas y Proyectos se han clasificado de acuerdo con los 5 ejes estratégicos del presente **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO**.

V.1 DESCRIPCIÓN DE EJES RECTORES

V.1.1 DESARROLLO SOCIAL INCLUYENTE

El desarrollo sustentable y económico de los municipios del mundo va de la mano con el desarrollo humano de sus habitantes, es decir, de las oportunidades y posibilidades que éstos tienen para realizar su vida a plenitud.

El tema del desarrollo, en este contexto, reviste de gran importancia, ya que sus mayores determinantes son de carácter social. Por ello, uno de los principales compromisos de esta administración se centra en la creación y aplicación de políticas públicas que atiendan estas condicionantes del desarrollo sustentable. Para esta administración es imperativo garantizar a los santiagueros las condiciones para que disfruten de una mejor calidad de vida.

Pero el desarrollo de una sociedad no debe limitarse al crecimiento económico, ya que los municipios que se precien de modernos deben privilegiar la salud, la educación y el medio ambiente como motor de crecimiento, por lo que debemos trabajar en la reconstrucción del tejido social para lograr que individuos y comunidades alcancen una vida más plena.

Para alcanzar este objetivo, implementaremos una política social integral que permita que los actores económicos, políticos y sociales laboren a favor de los ciudadanos y faciliten el desarrollo de capacidades para garantizar así una mejor calidad de vida, en especial de los grupos vulnerables, los cuales carecen de seguridad social y padecen pobreza alimentaria y patrimonial.

V.1.2 GOBIERNO HONESTO Y TRANSPARENTE

La administración pública municipal es un sistema político administrativo dentro de un marco socioeconómico que actúa bajo un régimen jurídico cuyo propósito es recoger las demandas que plantea la comunidad, las cuales, una vez jerarquizadas, son atendidas por los órganos administrativos del municipio para ser convertidos en bienes o servicios para la comunidad.

Para lograr un buen gobierno, el Municipio es administrado con responsabilidad y calidad, manteniendo finanzas públicas sanas, siendo fiscalmente responsable, jurídicamente ordenado, promotor de la cultura de transparencia y el acceso a la información.

Los programas deben estar orientados hacia la administración y optimización de los recursos materiales y humanos, así como al mantenimiento de un ambiente laboral adecuado, mediante un sistema de profesionalización que brinda un servicio de calidad a la ciudadanía.

Se asegura la eficacia y legalidad en el manejo y la aplicación de los recursos públicos, mediante sistemas de prevención, supervisión, control y vigilancia, garantizando el acceso a la información pública sobre la gestión municipal. Se utilizan mecanismos que protegen los datos personales, para contribuir al logro de la transparencia y la rendición de cuentas.

V.1.3 SANTIAGO SEGURO

La seguridad debe considerarse como un factor clave y determinante para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y el pleno aseguramiento de sus derechos.

Es por ello que en materia de Seguridad Pública en el Municipio de Santiago Papasquiaro, es imperativo salvaguardar la integridad, garantías individuales y derechos de las personas, garantizando la libertad y respeto a los derechos humanos para asegurar el orden, la paz pública, y la convivencia social. Para este fin se requiere trabajar en coordinación con los cuerpos policiacos estatales fomentando la participación ciudadana para la prevención de delitos.

Con respecto a la seguridad vial, los esfuerzos irán dirigidos a trabajar en pro de unos servicios eficientes, de manera que personas y vehículos se trasladen de manera fluida y segura.

Además, es importante fomentar la cultura de la Protección Civil, mediante la prevención y mitigación de riesgos; capacitando constantemente al cuerpo de protección civil, brindando una atención oportuna y eficiente, que garantice la seguridad y tranquilidad de todos los Santiagueros, especialmente de aquellos que viven en situación de riesgo.

V.1.4 DESARROLLO ECONOMICO PARA TODOS

La pobreza y la falta de empleo han ido avanzando en cuanto a la cantidad de personas que se encuentran en ella y es de considerarse que los apoyos de los gobiernos de los tres órdenes no son ni suficientes, ni representan una solución real a los problemas de falta de ingreso de las personas.

Las soluciones necesariamente pasan por la reactivación de la actividad económica y por la participación de los afectados en la solución de sus propios problemas, eso sí, pueden obtener el apoyo gubernamental pero con algunas condicionantes.

Los ayuntamientos tienen la atribución de coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población, y por ser la instancia de gobierno más cercana a la gente puede apoyar con más éxito diversos programas en su ámbito de competencia.

Está claro que su responsabilidad no es directa, sino de coadyuvancia, de facilitador, por lo que es posible que desempeñe actividades y programas en ese sentido, así como en apoyos a proyectos de economía social, familiar y de autoempleo.

Su participación en este sector de la vida comunitaria es fundamental para mejorar la percepción de la sociedad en cuanto a su situación económica actual, en relación a años anteriores, y su perspectiva en el futuro.

V.1.5 GOBIERNO CERCANO Y EFICIENTE

Santiago Papasquiaro ha establecido una visión estratégica en la que tiene como prioridad la mejora de los esquemas tradicionales del quehacer público y la reorientación de los recursos dirigidos a acciones de mayor impacto para la ciudadanía, que permitan impulsar los servicios eficientes, la modernización gubernamental y lograr una administración pública con mayores estándares de calidad en los procesos y servicios que ofrece al ciudadano.

Hoy en día es importante que un gobierno establezca estrategias y medidas necesarias para poder hacer más con los recursos que dispone, logrando ser una administración eficiente, que ofrezca mayores beneficios a la sociedad, poniendo especial énfasis en la reducción del gasto y como tarea principal, el destino de los recursos orientados a inversión en infraestructura y programas sociales de mayor beneficio para la población.

Uno de los grandes retos de éste Gobierno es llevar a cabo estrategias que permitan proporcionar a los Santiagueros mejores servicios públicos, ya que éstos deben suministrarse con eficiencia y equidad, de manera permanente satisfaciendo las necesidades de la población por sobre los intereses

de cualquier índole. Con ello, se busca elevar la calidad de vida de la ciudadanía, desarrollando las actividades sociales y productivas, en un medio ambiente limpio.

Otra prioridad de este gobierno se enfoca principalmente en el desarrollo urbano y obra pública para reorientar el rumbo de las acciones, mediante un proceso ordenado de planeación; para lo cual es importante la formulación de un programa especial de desarrollo urbano basado principalmente en el ordenamiento territorial, que permita la proyección de los asentamientos humanos y sustente el crecimiento ordenado de los servicios públicos municipales.

Por último en este eje es de suma importancia el tema de la vivienda; en virtud de que contar con una vivienda digna es una de las demandas esenciales de nuestra sociedad, ya que representa el espacio físico donde los integrantes de una familia crecen, se educan y conviven.

V.2 RELACION DE LOS EJES RECTORES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DESARROLLO SOCIAL PARA TODOS

- Instituto Municipal de Arte y Cultura
- DIF Municipal (Desarrollo Integral de la Familia)
- Instituto Municipal de la Mujer
- Instituto Municipal de la Juventud
- Dirección Municipal de Deporte
- Dirección Municipal de Salud Pública
- Dirección de Atención ciudadana

GOBIERNO HONESTO Y TRANSPARENTE

- Presidencia Municipal
- Secretaría del ayuntamiento
- Dirección de Finanzas y Administración (Tesorería Municipal)
- Contraloría Municipal
- Dirección de Catastro Municipal
- Dirección Municipal de Transparencia y acceso a la Información
- Comunicación Social
- Asesor Jurídico Municipal

SANTIAGO SEGURO

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Unidad de Protección Civil

DESARROLLO ECONÓMICO PARA TODOS

- Dirección Municipal de Desarrollo Social
- Dirección Municipal de Desarrollo Rural
- Dirección Municipal de Desarrollo Económico

PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Servicios Públicos

- Dirección Municipal de Ecología y Medio Ambiente
- Sistema de Aguas de Santiago Papasquiaro (SIASPA)

CAPÍTULO VI

EJES RECTORES

1

DESARROLLO SOCIAL INCLUYENTE

VI.1 DESARROLLO SOCIAL PARA TODOS

VI.1.1 Educación

El progreso y la evolución de una sociedad están ligados a las oportunidades y acceso de su población a la educación, la cultura, la investigación y el avance tecnológico. Estas son las columnas que sostienen a una sociedad moderna y equitativa que proporciona igualdad de oportunidades para progresar en la escala social y destacar como individuos y como sociedad en el ámbito mundial.

Aun cuando la educación no depende directamente del Gobierno Municipal, es obligación de éste realizar una revisión amplia de las fortalezas y debilidades del Sistema Educativo en el municipio, con el fin de continuar mejorando el nivel promedio de escolaridad y erradicar el analfabetismo.

Objetivo

Incrementar el número de escuelas beneficiadas con el Programa de Desayunos Escolares, con el propósito de aminorar la mala nutrición de los estudiantes y aumentar el rendimiento académico.

Estrategia y líneas de acción

Implementar acciones de promoción y supervisión en escuelas de nivel pre-escolar y primaria.

- Capacitar a las madres de familia en la elaboración de los menús diarios de los niños y brindar pláticas sobre el buen uso de los insumos.
- Supervisar la entrega de leche y despensas a cada comité de Desayunos Escolares.
- Incrementar el número de beneficiarios en el Programa de Desayunos Escolares.

Objetivo

Fomentar la educación para mejorar el capital humano de Santiago Papasquiaro.

Estrategia y líneas de acción

Llevar a cabo programas que estimulen la educación en el municipio.

- Apoyar mediante la entrega de mochilas con útiles escolares o dotación de zapatos a los alumnos de los niveles básicos de educación.
- Realizar el Programa de Escuelas de Calidad para mejorar los procesos educativos y adquirir materiales para elevar la calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Dar apoyo a las escuelas de educación básica para lograr y mantener una escuela digna y segura mediante el mantenimiento y rehabilitación de los planteles de educación pública.

Objetivo

Mejorar la infraestructura educativa en todos los niveles educativos del municipio.

Estrategia y líneas de acción

Gestionar recursos para la infraestructura educativa, para los estudiantes de todos los niveles educativos para mejorar la calidad de las escuelas.

- Gestionar recursos para el mantenimiento y techado de escuelas, mediante solicitudes en las instancias correspondientes.
- Promover la biblioteca municipal como un espacio de recreación literaria.
- Gestionar recursos para dotar de espacios educativos dignos para la educación y el aprendizaje a través de la construcción de aulas escolares.

Objetivo

Promover la participación estudiantil, sensibilizándolos acerca del respeto y aprecio a los símbolos patrios y de la dignidad humana.

Estrategia y líneas de acción

Impulsar actividades que incidan en la conducta cívica, para rescatar, fomentar y fortalecer la identidad nacional, la memoria histórica y símbolos patrios, a través de la realización de actos cívicos.

- Seguir estrictamente el Calendario Cívico Nacional y Estatal, en la realización de Izamientos, Ceremonias y Guardias Cívicas, promoviendo la participación ciudadana y estudiantil.

VI.1.2 Salud

El Gobierno Municipal tiene la responsabilidad, en el marco de sus atribuciones y alcances, de procurar este derecho a la población en general, atendiendo las necesidades específicas y satisfaciendo las demandas de la sociedad en su conjunto.

Las enfermedades son causantes de problemas físicos, y por consecuencia, sociales y económicos, para todo gobierno es un área prioritaria que demanda la mayor atención posible. Así mismo, la salud es uno de los pilares elementales del bienestar social. Las personas sanas tienen mayores posibilidades de desarrollar al máximo sus capacidades y lograr una vida más plena, productiva y llena de prosperidad.

El gobierno municipal juega un papel importante para concebir un municipio saludable en conjunto con la ciudadanía. Los miembros de la comunidad, independientemente de los propios intereses, son responsables y partícipes en mejorar las condiciones de salud y calidad de vida.

Objetivo

Ofrecer servicios de salud de calidad a la población que garanticen una atención especializada para lograr una vida más plena.

Estrategia y líneas de acción

Brindar servicio y orientación a los ciudadanos para tenerlos informados sobre los diversos temas de salud.

- Brindar servicios de salud y entrega de medicamentos por medio de brigadas que acudan periódicamente a las colonias y comunidades rurales, mediante la inversión de recursos.
- Otorgar atención, con un enfoque preventivo y un tratamiento digno, a jóvenes que padeczan o requieran información relacionada con enfermedades de transmisión sexual, mediante conferencias o consultas a los jóvenes.
- Crear conciencia en los estudiantes de secundaria y preparatorias sobre el daño físico, emocional y social que provoca el consumo de drogas.
- Promover en la ciudadanía la donación de medicamentos que no utilicen para clasificarlos y distribuirlos a través de la Dirección de Salud, a las personas que los requieren y carecen de recursos para poder adquirirlos.
- Desarrollar programas preventivos para combatir el sobrepeso y la obesidad, para mejorar la calidad de vida de los Santiagueros, con el fin de crear una cultura de actividad física y alimentación sana.
- Detección oportuna del cáncer mamario y cérvico-uterino mediante el impulso de programas de prevención, dirigido a las mujeres del municipio de Santiago Papasquiaro.

- Gestionar la inversión en infraestructura y recursos humanos para mejorar los servicios de salud municipal.

Objetivo

Gestionar los recursos necesarios para dotar de los lentes a niños, jóvenes y personas de la tercera edad.

Estrategia y líneas de acción

Implementar una campaña para brindar lentes gratuitos a niños, jóvenes y adultos mayores.

- Establecer un programa permanente de entrega de lentes gratuitos, en coordinación con el DIF municipal.

VI.1.3 Cultura

Hoy la cultura forma parte esencial de cualquier proyecto de desarrollo sustentable en el ámbito municipal, ya que los aportes del sector cultural a la ciudad van mucho más allá de la posibilidad de acceder al disfrute de las artes y sus diversas expresiones.

Sus potencialidades pueden ser traducidas en factores relevantes para incrementar el capital social, cultural y educativo de los habitantes, así como sus capacidades económico-productivas, al tiempo que favorecen el fortalecimiento de los valores cívicos y democráticos de la comunidad.

Objetivo

Impulsar la cultura en el municipio proporcionando a la población espacios de esparcimiento, recreación y educativos, transmitiendo los valores y tradiciones culturales, con el fin de mantener las tradiciones.

Estrategia y líneas de acción

Promover el desarrollo de la cultura y el arte, contribuyendo para mantener nuestras tradiciones culturales, a través de eventos, festivales, exposiciones, talleres, galerías, etc.

- Promover en todos los niveles educativos y comunidad en general las actividades y eventos realizados por Casa de la Cultura Municipal, mediante comunicados.
- Coordinarse con el Instituto de Cultura del Estado, la federación, los demás municipios y otros organismos oficiales o privados, para la celebración de programas de intercambio cultural y artístico.
- Realizar eventos especiales: festivales de música, muestras de teatro, ferias y otros.
- Impulsar y promover, eventos culturales y artísticos en el marco del Festival Internacional "Revueltas".
- Desarrollar el área de promoción y difusión (presentaciones, eventos y espectáculos) en el Municipio y fuera de él, donde se proyecte el quehacer cultural y artístico de las diferentes agrupaciones locales.
- Crear el consejo municipal de la cultura
- Fomentar y desarrollar las actividades de las artes plásticas a través de exposiciones, talleres y galerías.
- Gestionar recursos para concretar proyectos que amplíen y mejoren la infraestructura cultural.
- Fomentar el gusto por la lectura mediante la creación de clubes escolares.
- Ampliar los vínculos con instituciones educativas, ciudadanas y de la Iniciativa Privada para multiplicar las actividades culturales.
- Hacer del aniversario de la Fundación de Santiago Papasquiaro un evento con convocatoria estatal al incluir en la programación de los festejos: diplomados, cursos, culturales y exposiciones.
- Impulsar y promover talleres de música, pintura y danza.

Objetivo

Mejorar la infraestructura cultural mediante gestiones en las instancias correspondientes, para el acondicionamiento de los espacios culturales.

Estrategia y líneas de acción

Gestionar recursos para la infraestructura relacionada con la cultura en el municipio.

- Rehabilitación y modernización de la casa de la cultura municipal, mediante el acondicionamiento del inmueble.
- Rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de espacios culturales, mediante la gestión de recursos ante las dependencias correspondientes.

VI.1.4 Recreación y Deporte

La estrategia de gestión en materia de deporte, recreación y activación física que promueve esta administración parte de un nuevo enfoque incluyente y de acercamiento, que motive el acceso y disfrute de todos los Santiagueros de este aspecto esencial para la salud, la convivencia familiar y el desarrollo integral.

Es así, que las actividades deportivas deben distribuirse estratégicamente en todas las zonas de la ciudad y ser capaces de atraer a diferentes públicos, cuidando que las inversiones en infraestructura ~~que~~ nueva o renovada beneficien al mayor número posible de personas.

Objetivo

Mejorar la salud física, mental y el desarrollo integral de las personas y las familias a través de la práctica del deporte y actividades recreativas para vivir en un municipio saludable.

Estrategia y líneas de acción

Fortalecer la infraestructura deportiva e impulsar la práctica del deporte para mejorar la calidad de vida de los Santiagueros.

- Actualizar el censo de instalaciones deportivas del municipio, por medio de un levantamiento de necesidades que presentan.
- Establecer programas de mantenimiento permanente, rehabilitación y acondicionamiento de la infraestructura deportiva y de recreación existentes.
- Mantenimiento, rehabilitación y acondicionamiento de unidades deportivas y parque de convivencia infantil, a través de gestiones ante las dependencias correspondientes.
- Organizar y llevar a cabo diferentes torneos deportivos dirigidos a los distintos sectores de la población, mediante el fortalecimiento o creación de ligas deportivas.
- Difundir y promocionar las actividades deportivas a realizar a través de comunicados por radio y televisión y propagandas publicitarias, para que los Santiagueros estén informados.
- Organizar eventos deportivos: futbol, basquetbol, voleibol, y atletismo en todas las instalaciones deportivas del municipio para combatir el sedentarismo, erradicar vicios y mejorar la salud de toda la población.
- Promover las actividades físico-recreativas a través de pláticas y boletines informativos sobre la importancia de realizar como mínimo 30 minutos diarios de ejercicio para concientizar y lograr un cambio de actitud en la población.
- Impulsar programas de aprovechamiento del tiempo libre en actividades deportivas y recreativas que garanticen el sano desarrollo de la juventud.
- Dotar de material deportivo a los coordinadores y promotores
- Impulsar y promover el medio maratón y el Biker del pinole en la feria de la ciudad como parte de los Festejos.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de un nuevo campo de futbol de pasto sintético y pista de tartán.

VI.1.5 Atención a las Mujeres

Las mujeres merecen todo nuestro respeto y reconocimiento a su capacidad física e intelectual debido al papel fundamental que tienen en la formación de valores y principios en la familia y en la sociedad.

Como parte del compromiso que tiene este Gobierno con las mujeres de Santiago Papasquiaro, se han implementado diferentes acciones en beneficio a este sector de la población, con ello se busca lograr una mayor integración y un beneficio que permita que el grupo se desarrolle al tiempo que se trabajará a la par para disminuir las desigualdades extremas e inequidades de género.

Objetivo

Servir con responsabilidad, vocación social, altruista y humanitaria; en la atención, apoyo y la promoción integral con perspectiva de género a las mujeres violentadas del municipio de Santiago Papasquiaro, garantizando la integridad e independencia de la mujer.

Estrategia y líneas de acción

Promover en el marco del Instituto Municipal de la Mujer acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres, contemplando las necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva.

- Establecer programas de prevención, orientación y de atención dirigidos a la mujer, en coordinación con instituciones de justicia.
- Fomentar y promover entre la sociedad la cultura de la no violencia y la no discriminación hacia la mujer.
- Informar y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Integrar y capacitar a grupos de apoyo a mujeres violentadas en la zona urbana y rural.

Objetivo

Crear programas que coadyuven y fortalezcan el desarrollo integral de la mujer en la familia y en la sociedad, que permitan garantizar el ejercicio de los derechos de la mujer, para alcanzar su total participación en la vida económica, política, social y cultural.

Estrategia y líneas de acción

Contribuir al logro de la mujer su búsqueda de ser activas y protagonistas de su propio desarrollo, mediante el fortalecimiento de sus capacidades.

- Impulsar la participación de la mujer en el desarrollo económico, incorporándola a los diversos sectores productivos.
- Realizar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de las mujeres y sus familias que se encuentren en situación de extrema pobreza, a través de apoyos económicos para impulsar la economía familiar.
- Asesoría en la elaboración de proyectos productivos.

Objetivo

Proporcionar orientación a las mujeres del municipio en temas de cuidado médico para una mejor salud y calidad de vida.

Estrategia y líneas de acción

Establecer programas de salud para las mujeres Santiagueras, en coordinación con instituciones médicas públicas y privadas, para que tengan una mejor salud y calidad de vida.

- Capacitar a las mujeres en el cuidado de su salud a través de pláticas y cursos de orientación.
- Llevar a las colonias y comunidades rurales campañas de salud de común acuerdo con la Dirección de Salud Municipal.
- Crear proyectos orientados al desarrollo humano.
- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.

VI.1.6 Atención a las Juventud

Méjico es una gran nación y lo será cada día si somos capaces los mexicanos de enfrentar los retos que tenemos; pero existen aún grandes contrastes, frente el crecimiento de algunos sectores sociales, resaltan otros cuyo atraso es evidente, es por ello que en el Instituto Municipal de la Juventud nos esforzaremos por abrir un nuevo panorama a la juventud santiaguera, dándoles todas las herramientas, apoyos, información y gestoría con todas las instancias municipales, estatales y federales para que ellos se informen y sobre todo el apoyo que está siendo dirigido para ellos en materia de juventud.

Objetivo

El incorporar a los jóvenes procurando su integración y participación en las distintas áreas del desarrollo humano en materia cultural, económica, deportiva, educativa, científica, tecnológica, recreativa, social y familiar, así como laboral y política, en aquellos que sean mayores de edad, en especial en aquellas áreas encaminadas a fortalecer el entorno y desarrollo de la juventud, proporcionando alternativas reales que contribuyan a su plena realización y que permitan su respeto y la participación plena en el progreso de nuestro municipio es una tarea irrenunciable del gobierno. Con el fin de que nuestros jóvenes tengan un espacio propio, abierto y que sea el medio para recibir sus demandas, escuchar sus principales necesidades, sus propuestas y sus proyectos.

Estrategia y líneas de acción

- **MI PRIMER LICENCIA.** Se lanzara un programa para generar la cultura vial entre los jóvenes, que consta de tramitar su primer Licencia con un descuento desde el 50% hasta el 75%, esto aunado a una plática por parte de persona de Tránsito y vialidad para enseñar y concientizar a los jóvenes que empezaran a circular en vehículos.
- **EMPRENDEDORES JUVENILES.** Cada año lanzaremos convocatorias para estimular a jóvenes que presentes proyectos productivos sustentables y estos sean apoyados con capital para que se lleven a cabo.
- **ATENCIÓN A JÓVENES CON DISCAPACIDAD.** Trabajaremos en conjunto con asociaciones civiles que atienden a jóvenes con alguna discapacidad a través de talleres donde se involucren a los padres de familia para lograr una mayor comunicación y comprensión entre ambos. La atención a estos jóvenes será de manera constante a través de la vinculación con las diferentes asociaciones acorde a su programación y las necesidades que vayan presentando.
- **SANTIAGO JÓVEN Y LIMPIO.** Nuestro objetivo es concientizar a los conductores de vehículos a no tirar basura por las principales calles de la ciudad, obsequiándoles una bolsa para el depósito de la basura. Esta actividad se realiza durante el mes mayo y septiembre, los fines de semana, además de contar con el apoyo de 10 jóvenes activos que llevan un mensaje a la ciudadanía, sobre conservar el medio ambiente.
- **GIRA EMPRENDEDORES EN TU ESCUELA.** Se realizará una gira por las diferentes universidades de la entidad, en lo cual se llevará una serie de conferencias, simuladores de negocios y talleres que fomenten en los jóvenes la inquietud del emprender, así mismo se acercaran los programas que el instituto duranguense de la juventud ofrece para el mejoramiento de la economía juvenil y el autoempleo.
- **CREDENCIALES FORANEAS.** Hacer los trámites necesarios, para que jóvenes que circulen de una comunidad a Santiago o bien de Santiago y estudien en Durango tengan acceso a descuentos en las principales compañías de Autobuses.
- **EXPRESIÓN JOVEN.** Abrir un foro de expresión en las diferentes actividades que nutren el cuerpo y la mente de los jóvenes y así puedan desarrollarlas sanamente y en convivencia con jóvenes de otras lugares del estado y el país, para lograr una mayor competitividad de los talentos Santiagueros y exponer la amplia riqueza cultural que existe en nuestro municipio.

En este programa se operan los siguientes subprogramas:

* **Expresión Deportiva:** está encaminada a las actividades de fortalecimiento del cuerpo en todas sus ramas, en el apoyo para que los jóvenes practiquen la actividad de su preferencia y así puedan ocupar su tiempo libre en acciones que nutran su carácter y forjen hábitos positivos.

* **Expresión cultural:** Aquí se premia, apoya y difunde la cultura en todas sus ramas incluso en las que los jóvenes se integran de manera urbana como bandas de diferentes géneros, graffiti, siempre y cuando se respete el espacio de terceros y se le dé la perspectiva artística.

* **Expresión alternativa:** Se busca apoyar de manera apremiante a todos los ámbitos juveniles que se han desarrollado con el paso del tiempo, como los son las diferentes expresiones de tribus urbanas, los deportes extremos y diferentes ramas de música que han tomado auge directo en la juventud como hip hop, reggae, punk rock, ska etc.

* **Latir joven:** Está encaminado al sentir de los jóvenes conforme a su familia y vida personal, lo que piensan, lo que sienten y que se les pueda ofrecer un foro donde puedan expresarlo.

* **Despierta juventud:** Foro de expresión para jóvenes donde pueden dar a conocer su pensamiento en cuanto al cotidiano vivir del estado y problemas que les afecten como integrantes de la sociedad, invitándolos a ser protagonistas y creadores de una nueva cultura política y no solo figuren como espectadores.

* **La neta juventud:** Escenario donde convergen las posturas e ideologías de los jóvenes

Duranguenses, su actuación en cuanto a los problemas sociales que les afectan directamente o que les benefician. Así como foros de debates y discusiones, acompañados de crítica constructiva para el planteamiento de soluciones y acciones que mejoren al estado.

V.1.7 Sistema de Desarrollo Integral Familiar

El sistema municipal del DIF representa en términos de asistencia social, el vínculo más estrecho entre el gobierno y la ciudadanía, ya que establece los lineamientos para asegurar la equidad y garantizar el bienestar ciudadano, debe definir y conocer las necesidades de la población y atenderlas con la mayor calidad posible haciendo el uso más adecuado de los recursos disponibles.

De igual manera debe crear y promover mejores condiciones de desarrollo familiar fomentando los valores y brindar apoyo a los integrantes de las familias más necesitadas del municipio, así como aquellas que requieran una atención especial, haciendo prioritario esto para niños, jóvenes, mujeres, personas con capacidades diferentes y adultos mayores, con la finalidad de crearles una mejor calidad de vida que les permita incorporarse a la sociedad de manera productiva.

Objetivo

Coordinar las actividades de asistencia social que realizan las áreas que integran el DIF Municipal, orientadas a la población más vulnerables del municipio procurando el bienestar familiar con base en las políticas, normas y disposiciones generales que rigen en el municipio.

Estrategias y líneas de acción

Coadyuvar al desarrollo integral de la familia; como célula básica de la sociedad y factor fundamental de la estabilidad y el progreso.

- Impulsar proyectos integrales de asistencia especializada orientados hacia grupos vulnerables de la alta marginalidad.
- Promover programas que den atención y mejoramiento nutricional y de salud a la población marginal y de grupos vulnerables.
- Impartir en los talleres del DIF la enseñanza de manualidades, artesanías, costura, sistematizando y administrando las clases con eficiencia y sentido de operatividad.
- Llevar el programa de prevención y atención integral del embarazo en adolescentes (PAIDEA) mediante talleres y pláticas impartidas por psicólogos y médicos para adolescentes embarazadas.
- Llevar el programa para la prevención de riesgos psicosociales (PREVER) mediante impartición de pláticas, conferencias y foros en las escuelas secundarias, Distribución de folletos, trípticos y carteles, Eventos deportivos, Proyección de películas, Eventos artísticos, Desfiles y marchas, Programas y cápsulas de radio.

- Llevar el programa para la prevención de menores trabajadores urbanos marginados (PROPADETIUM) mediante un trabajo diario, dando seguimiento psicológico y medico a los menores, Integrando un expediente de cada uno de ellos y brindándoles pláticas a sus padres.
- Realizar pláticas educativas para brindar conocimientos sobre la dinámica familiar, relaciones familiares, problemática, educación de los hijos, sexualidad y temas varios asociados a la familia.
- Proporcionar paquetes de láminas y cemento a bajo costo, para el mejoramiento de las viviendas de familias que viven en pobreza extrema.
- Impulsar los programas de talleres de costura, invernaderos y huertos de traspatio
- Brindar apoyo asistencial con sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas a personas con capacidades diferentes que no cuentan con los medios económicos para adquirirlos, recibiendo un trato equitativo para incorporarse a la vida social.
- Otorgar apoyo económico a personas indigentes, sin familiares o de escasos recursos al momento de enfrentar el deceso de algún familiar.
- Procurar la adecuación de los objetivos y programas a los del Sistema Estatal, y realizar las demás actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y que le encomienden las leyes.

Llevar a cabo programas para promover la cultura del respeto a los discapacitados y mejorar así su calidad de vida.

- Brindar las terapias con sentido humano e integral, considerando los retos físicos de cada niño, sus intereses, anhelos y circunstancias familiares y sociales.
 - Desarrollar campañas para sensibilizar a la población sobre el uso de estacionamientos, rampas, etcétera, para personas con capacidades diferentes.
 - Promover con el sector productivo local la contratación de personas con discapacidad, de acuerdo a sus capacidades físicas o intelectuales.
 - Impulsar campañas de atención a adicciones, labio leporino, prótesis ocular, prótesis de cadera, prótesis de mama, dental, cataratas o cualquiera que afecte a los niños, mujeres y adultos, tanto en el área urbana como en las zonas rurales, a fin de diseñar programas enfocados a este importante sector de la población.
 - Promover la creación de becas alimenticias, educativas y para la compra de medicamentos, aparatos especiales y de rehabilitación.
- Mejorar la calidad de vida de la niñez Santiaguera, Brindando protección y asistencia de cualquier tipo.
- Impulsar programas que garanticen el desarrollo pleno de los niños, así como sus derechos fundamentales.

- Recibir reportes de maltrato infantil e implementar programas para combatirlo y desalentar la violencia intrafamiliar
 - Proteger y albergar a los menores de edad que han sido puestos bajo su cuidado por ser víctimas de maltrato.
 - Brindar asesoría jurídica, en temas de violencia intrafamiliar, divorcios, pensiones alimenticias, nulidades de actas, omisión de cuidados, maltrato infantil o cualquier tema relacionado con la familia
 - Vigilar la aplicación de la Ley para evitar la explotación y discriminación de los menores.
 - Brindar terapia psicológica a niños, adolescentes y personas de la tercera edad
- Realizar las acciones correspondientes para impulsar una cultura hacia el adulto mayor.
- Fomentar el respeto a los derechos de las personas de la tercera edad.
 - Crear y apoyar los espacios de atención y desarrollo para adultos mayores indigentes y con problemas de salud mental.
 - Impulsar oportunidades de trabajo que incorporen las experiencias de las personas de la tercera edad en el ámbito público y privado.
 - Promover actividades de esparcimiento y recreación para las personas de la tercera edad.
 - Gestionar ante los diversos organismos del sector salud, la atención médica a las personas de la tercera edad, derechohabiente o no derechohabiente.
 - Fortalecer y crear festivales de danza, teatro y círculos de lectura para motivar a los adultos mayores.

VI.1.8 Atención Ciudadana

Proporcionar el servicio de enlace es fundamental para mantener un vínculo estrecho entre ciudadanía y gobierno, para ello a través de la oficina de Atención Ciudadana pone a disposición un conjunto de actividades y medios para facilitar el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios públicos.

Objetivo

Formar un enlace entre la ciudadanía y el Presidente Municipal que garantice la atención, seguimiento y respuesta a sus planteamientos.

Estrategia y líneas de acción

Dar atención y seguimiento a los planteamientos hechos por la ciudadanía Santiaguera hacia el Presidente, para dar respuesta a las solicitudes de los mismos.

- Fortalecer los programas y actividades que faciliten el trato directo entre la autoridad y la sociedad.
- Elaborar las normas internas y reglamentos que deben regular los consejos, juntas o las organizaciones de participación ciudadana.
- Promover la cultura de la consulta pública en las acciones de gobierno.
- Fortalecer el programa de contacto ciudadano para la recepción y solución de demandas.
- Brindar atención personalizada a la ciudadanía cerca de su domicilio con todos los servicios que ofrece el Ayuntamiento y de manera permanente en el palacio municipal, a través de audiencias públicas en área urbana y rural del Municipio.
- Llevar un control adecuado de todas las demandas y gestiones ciudadanas, mediante bitácoras de registro sistematizado para dar seguimiento a cada una de las solicitudes recibidas.
- Proporcionar apoyos con despensas a personas de escasos recursos.

2

GOBIERNO HONESTO Y TRANSPARENTE

VI.2.1 Finanzas Sanas

La ciudadanía exige gobiernos que cuesten menos y que hagan más. Demanda que los recursos públicos se apliquen en las necesidades prioritarias de la gente y exige cuentas claras sobre el uso de los mismos. En este sentido, resulta prioritario reducir el peso del gasto corriente, a efecto de canalizar mayores recursos al gasto social y de inversión, por lo que se requiere establecer reglas precisas para la asignación del gasto público en todas las áreas y obtener resultados óptimos. De este modo, es conveniente transitar de un esquema de control de flujo de efectivo hacia un enfoque de presupuesto, medible y controlable de los costos de las políticas públicas y de sus resultados, con visión de corto y mediano plazo.

Para ello es necesario desarrollar una nueva estructura presupuestaria del Gobierno Municipal y un sistema de evaluación del desempeño, como parte del compromiso de ejercer una política de finanzas públicas responsable y transparente, que además sea la base de un proceso presupuestario orientado a resultados.

Objetivo

Evaluar la gestión financiera, administrativa y operativa del municipio de Santiago Papasquiaro, para que las dependencias estén sujetas a su vigilancia y control, transparentando el uso de los recursos económicos y el control de los bienes municipales.

Estrategia y líneas de acción

Ejercer el presupuesto mediante la aplicación de normas de austeridad, transparencia, economía y eficiencia, para combatir la corrupción en todos los niveles de la administración.

- Elaborar los presupuestos de egresos considerando siempre las disponibilidades de ingresos.
- Implementar un Programa de Austeridad en la Administración Municipal mediante la disminución del gasto corriente del municipio, para generar ahorros y así aumentar los recursos disponibles para la ejecución de más obras, apoyos sociales y mejores servicios públicos.
- Redireccionar los recursos del presupuesto municipal a favor de la población más necesitada y de la mejora de la seguridad pública.
- Disminuir los gastos de representación, celulares, gasolina y automóviles, de los servidores públicos de todos los niveles.
- Operar el Comité de Adquisiciones, Obras Públicas y Arrendamientos de la Administración Municipal.
- Asignar preferentemente las obras y adquisiciones mediante procesos de licitación para asegurar las propuestas más solventes para beneficio de la administración.

Objetivo

Implementar con estricto apego al ordenamiento legal a los vendedores ambulantes y expendios de bebidas alcohólicas, para regular el comercio con estricto apego al ordenamiento legal.

Estrategia y líneas de acción

Supervisar los expendios de bebidas alcohólicas regulándolos, mediante la aplicación estricta del ordenamiento legal.

- Generar un padrón de establecimientos con venta de bebidas. Controlar la venta en la vía pública de vendedores ambulantes.
- Reubicar a los ambulantes que se encuentran en las principales calles del municipio.

Objetivo

Proporcionar un servicio de calidad y eficiente a los ciudadanos en la recaudación de los recursos municipales, brindando a la ciudadanía una imagen de gobierno accesible y flexible a las necesidades de los ciudadanos.

Estrategia y líneas de acción

Hacer eficiente la recaudación de los recursos municipales mediante la adquisición de sistema y equipo tecnológico.

- Implementar un sistema integral de recaudación.
- Establecer la ventanilla única en los módulos de atención.
- Habilitar los centros de atención y cobro en diferentes puntos del municipio.

Objetivo

Lograr una recaudación mayor de ingresos en cada ejercicio dentro del marco jurídico y ético; para cumplir las demandas de la sociedad, garantizando el cumplimiento de obras y servicios requeridos.

Estrategia y líneas de acción

Incentivar el cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante el establecimiento de estrategias que motiven a los contribuyentes a realizar sus pagos correspondientes.

- Promover a la ciudadanía el pago del impuesto predial mediante programas de incentivos.
- Crear un programa de descuentos para los contribuyentes que se encuentren con rezagos y así invitarlos y motivarlos a que cumplan con sus obligaciones.
- Con el fin de incrementar el padrón de contribuyentes se propone que a través del área de catastro municipal se lleve a cabo un programa de regularización de predios y construcciones ofertándoles descuentos en el trámite de la documentación.
- Se propone generar en línea los cobros de las diferentes direcciones para agilizar los servicios y de esta manera dar una mejor atención a la ciudadanía.
- Celebrar convenios con la banca para poder ofertarle al ciudadano diversas formas de pagos.
- Agilizar el trámite de los diversos cobros y servicios que proporcione el ayuntamiento.
- Mantener una constante comunicación con las diversas direcciones sobre la información que se maneje para el pago de los diferentes servicios que proporcione el ayuntamiento.
- Capacitar al personal que labora en la Tesorería Municipal para ofrecer un servicio de calidad a los contribuyentes.

Objetivo

Mantener actualizado el registro y la información de los bienes inmuebles para los contribuyentes, notarios públicos, peritos valuadores y profesionales inmobiliarios, proporcionándoles servicios de calidad.

Estrategia y líneas de acción

Agilizar los procesos establecidos por la Dirección de Catastro mediante la actualización del sistema catastral.

- Buscar que el trato sea personalizado y reducir los tiempos de respuesta en los trámites que se realizan.

- Mantener debidamente organizado y actualizado los archivos para localizar rápidamente los expedientes de predios.
- Mantener una revisión permanente del comportamiento de los valores unitarios de suelo y construcciones.
- Mantener actualizados los registros catastrales para su uso interno y para su publicación en internet.
- Aplicar mediante procesos automatizados los movimientos de altas, bajas y modificaciones catastrales.

VI.2.2 Transparencia y Modernización Administrativa

El municipio requiere de una administración pública moderna y bien organizada, responsable, transparente y honesta; con un alto y consciente sentido ético de la misión social que le corresponde y de profesionalismo del servicio público. Ello obliga a rediseñar la Administración Pública Municipal, inculcando valores éticos y vocación de servicio en los funcionarios para corresponder a la confianza de la sociedad.

Sobre estas bases, el propósito es construir un gobierno humanista, justo y competitivo, cuya visión sea preparar al municipio para su crecimiento, desarrollo y progreso.

VI.2.2.1 Trasparencia y rendición de cuentas

Objetivo

Establecer una relación de confianza con la ciudadanía en general a través de la publicación informativa de la administración.

Estrategia y líneas de acción:

Fortalecer el Sistema Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública mediante la publicación del ejercicio de los recursos y finanzas del municipio.

- Mantener actualizada la página de Internet del municipio, cumpliendo con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia.

- Difundir la información a la que la ciudadanía tiene derecho, en la página de internet del municipio. En el portal: www.santiagopapasquiaro.gob.mx
- Promover la cultura de la transparencia en los funcionarios y empleados de la administración pública.
- Establecer medios de evaluación y autocontrol.
- Evaluar de manera periódica los recursos de los programas en base a sus indicadores y a la satisfacción de los usuarios.
- Evaluar el desempeño financiero y operativo del gobierno municipal.

Objetivo

Proporcionar portales adecuados para que la ciudadanía cuente con información oportuna, precisa, clara y veraz sobre el quehacer municipal.

Estrategia y líneas de acción

Apegarse a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, mediante la integración de un Órgano Interno de Transparencia.

- Establecer un Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo reuniones trimestrales para la vigilancia de su cumplimiento.
- Contar con un programa para capacitación en organización y conservación de la documentación pública.
- Garantizar la protección de los datos personales en poder de la entidad pública.

Objetivo

Controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con el fin de lograr una clara transparencia del servicio público.

Estrategia y líneas de acción

Controlar el ejercicio presupuestario a efecto de evitar dispendios y duplicidades.

- Realizar auditorías operacionales y financieras a las distintas áreas de la administración, dándoles un enfoque preventivo que fortalezca la capacidad de las dependencias y entidades de la administración municipal en el manejo adecuado del presupuesto.
- Apoyar el trabajo de la Entidad de Auditoría Superior del Estado en cuanto a sus actividades en relación al municipio y atender sus observaciones.
- Rendir los informes de Cuenta Pública a la Entidad de Auditoría Superior del Estado.
- Privilegiar una amplia participación ciudadana en todos los comités que establezca el Ayuntamiento.
- Supervisar la ejecución del uso de los recursos destinados a obra pública.
- Inspecciones y auditorías de las obras públicas.
- Participación en los procesos de licitación.
- Cumplimiento de los servidores públicos con la responsabilidad de su situación patrimonial.
- Establecer los formatos y poner a disposición de los servidores públicos obligados a presentar su declaración.
- Vigilar el cumplimiento con la presentación de la situación patrimonial.
- Remitir a la EASE un tanto de las declaraciones de situación patrimonial que sean presentadas.

Objetivo

Integrar el proceso de entrega-recepción de la administración municipal para un mejor control interno de la situación en la que se entrega y recibe la administración.

Estrategia y líneas de acción

Elaborar un manual de entrega-recepción, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos por la Entidad de Auditoría Superior del Estado.

- Diseñar las bases y los lineamientos para el proceso de entrega-recepción.
- Promoción de las actividades a desarrollar por la Contraloría.
- Diseñar sistema electrónico para la preparación de la información.

Objetivo

Promover la cultura de la denuncia ciudadana logrando con ello establecer un sistema donde la misma ciudadanía pueda hacer sus denuncias y poder proporcionar respuesta y seguimiento.

Estrategia y líneas de acción

Resolver las demandas de los ciudadanos mediante la operación de un sistema de Quejas y Denuncias.

- Conocer e investigar actos u omisiones de los elementos de las corporaciones policiacas así como de los servidores públicos aplicando las sanciones correspondientes.
- Establecer un formato general de quejas.
- Difundir los números telefónicos de quejas ciudadanas.
- Colocar buzones de quejas en lugares públicos concurridos.
- Iniciar las diligencias correspondientes para el seguimiento de dichas quejas hasta llegar a su total conclusión.

VI.2.2 Modernización administrativa

La sociedad demanda una Administración eficaz y ágil, con un compromiso y principio básico de promoción y garantía de los derechos fundamentales, inherentes a la acción de la Administración Pública y al principio de legalidad. El municipio de Santiago Papasquiaro es un escenario donde se requiere constantemente satisfacer muchas necesidades para el logro de un progreso social, cultural,

económico y de elaboración de obras, las cuales para su buen desempeño requieren de la organización, coordinación, puntualidad, certeza, calidad de productos y servicios.

Objetivo

Prestar servicios de calidad a la comunidad, eficientando los sistemas y simplificando los diferentes trámites de la administración municipal, reduciendo tiempos en la asistencia al ciudadano.

Estrategia y líneas de acción

Coordinar los procesos del capital humano, así como, las prestaciones económicas sociales y asistenciales que les otorgue la ley y a su vez establecer indicadores que permitan medir la productividad del desempeño del personal.

- Establecer un programa permanente de simplificación administrativa que disminuya el número de trámites internos, clarifique los procedimientos y reduzca los tiempos de respuesta.
- Privilegiar el uso del Internet como medio de comunicación interna en la Administración.
- Capacitar permanentemente a los servidores públicos de la Administración municipal para que cumplan mejor con sus responsabilidades.
- Revisar las estructuras administrativas del gobierno municipal a efecto de dar mejor respuesta a las tareas del ayuntamiento.
- Revisar, modificar o elaborar los manuales para la operación interna para cada una de las dependencias que integran la administración.
- Construir y aplicar indicadores modernos de evaluación de desempeño de la gestión municipal.

Objetivo

Mantener actualizado el inventario general de bienes de la administración pública municipal, revisando periódicamente que en su custodia se garantiza su buen uso y destino.

Estrategia y líneas de acción

Integrar un comité de análisis de bienes municipales mediante la modernización administrativa.

- Modernizar y eficientar los métodos y procedimientos de administración de bienes.
- Regular los bienes muebles con inventarios físicos y control de un inventario documental y resguardos firmado por el encargado de área.
- Regular bienes inmuebles resguardando los antecedentes de propiedad que los acredite como propiedad del municipio de Santiago Papasquiaro.
- Contar con un lugar específico de fácil acceso para el resguardo y custodia de la documentación contable del Municipio de Santiago Papasquiaro.
- Realizar la gestión, análisis y evaluación técnico del archivo actual con la finalidad de ubicarlo en un sitio acorde y seguro, de acuerdo a las especificaciones de Protección Civil.
- Resguardo y custodia de la información financiera y contable de forma automatizada, para lograr mayor eficiencia en la búsqueda de la documentación.
- Modernizar el archivo del área contable.
- Contar con el equipo adecuado y seguro para el archivo contable.

Objetivo

Establecer mecanismos más eficientes para el cumplimiento en la integración de la información financiera y contable del Municipio que permita contar con una estricta y transparente información para la toma de decisiones.

Estrategia y líneas de acción

Llevar un Sistema de integración financiera acorde con los lineamientos de Armonización Contable.

- Modernizar el Sistema Contable del Municipio de Santiago Papasquiaro.
- Realizar e integrar en tiempo y forma la información financiera y contable a fin de entregar las Cuentas Públicas con estricto apego a la normatividad aplicable.

VI.2.3 Honorable Ayuntamiento

Nuestro compromiso será fomentar el trabajo responsable y comprometido del H. Ayuntamiento, para que cumplan de una manera más eficiente y objetiva, con su tarea de vigilar seriamente el uso de los recursos del pueblo.

Vivimos en una sociedad que se encuentra en constante movimiento, una sociedad crítica que reclama cada día más información y rendición de cuentas de sus autoridades, que cuentan con acceso a redes sociales e información, que como ciudadanos los empodera y les otorga una autoridad que muchas veces mantienen pasiva, pero que está dispuesta a usar en el momento que crean necesario, en Santiago Papasquiaro a través de la administración Pública Municipal fomentamos y respaldamos este poder ciudadano. La sociedad de Santiago Papasquiaro aspira que sus Regidores y Síndico, se comporten adecuadamente en público y en privado, por lo tanto tenemos la enorme responsabilidad de actuar con ética de servicio y sensibilidad en el trato cotidiano con la ciudadanía Santiaguera.

Objetivo

Coordinar a los regidores que integran el H. Ayuntamiento, que participan en diferentes reuniones, para darle equidad a la toma de decisiones en beneficio del municipio.

Estrategia y líneas de acción

Fortalecer el H. Ayuntamiento municipal para rendir mejores cuentas a la ciudadanía de Santiago Papasquiaro.

- Fortalecer la comunicación y el trabajo coordinado con las diversas corrientes políticas que conformen el H. Ayuntamiento.
- Establecer mecanismos y desarrollar acciones que permitan avanzar hacia la profesionalización de los miembros del H. Ayuntamiento.
- Aprobar el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro.
- Analizar permanentemente los temas coyunturales que se vinculen con las actividades que realiza el H. Ayuntamiento.
- Elevar el nivel de diálogo y análisis de los temas que se sometan a la consideración de los miembros del H. Ayuntamiento.

VI.2.4 Planeación para el Desarrollo

El mundo actual globalizado, la competencia en todos sus niveles, los avances tecnológicos y la revolución de la información obligan al gobierno a emprender un profundo proceso de transformación en todos sus aspectos, desde la conceptualización del organigrama administrativo, hasta los procedimientos de servicio, utilizando las técnicas informáticas actuales para lograr la eficiencia que se requiere e implementando los instrumentos requeridos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la administración con la sociedad.

Por esta razón, es fundamental establecer un proceso de planeación elaborado bajo un enfoque integral, tomando en cuenta todas las áreas que componen una administración pública municipal, con metas claras, concisas, pero sobre todo realistas, con objetivos definidos, pero sin perder el sentido establecido en la visión y la misión establecida para la administración, considerando el impacto que tendrían las decisiones tomadas y las acciones ejercidas en la sociedad.

Objetivo

Impulsar la participación ciudadana y de las dependencias del gobierno municipal para el desarrollo del municipio y así lograr el óptimo cumplimiento del presente Plan Municipal de Desarrollo 2016 - 2019.

Estrategia y líneas de acción

Apoyar la planeación del desarrollo municipal, mediante la aplicación de consultas de opinión para conocer las demandas de los ciudadanos.

- Promover una cultura de planeación en todas las áreas y ámbitos de la gestión gubernamental.
- Impulsando la participación de los sectores sociales y privados en los procesos de Planeación.
- Realizar con regularidad consultas de opinión para conocer la percepción, las demandas y el grado de satisfacción de los ciudadanos, con el fin de que a través de estas herramientas se evalúe el desempeño y se pueda elevar la calidad de los servicios públicos.
- Verificar el óptimo cumplimiento y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.

VI.2.5 Sistema Jurídico Eficaz

Como máxima constitucional, los actos de todo orden de gobierno deben regirse dentro del marco de la legalidad, compuesto por los distintos ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias vigentes en nuestro sistema jurídico. En consecuencia el gobierno municipal de Santiago Papasquiaro, debe coordinar sus actividades y orientar sus acciones de tal forma que el marco jurídico que lo rige sea un instrumento para la consecución de sus fines puesto al servicio de la ciudadanía.

Objetivo

Vigilar que los actos del gobierno municipal cumplan con la normatividad legal correspondiente.

Estrategia y líneas de acción

Actualizar el Marco Jurídico y promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales.

- Hacer una revisión integral y actualizar las disposiciones reglamentarias aplicables en el Municipio o en su caso la elaboración de nuevos proyectos de reglamento, a fin de que cada acto del gobierno municipal se realice conforme al marco jurídico vigente.
- Aplicar las disposiciones vigentes de los reglamentos municipales.

Objetivo

Brindar asesoría oportuna a las dependencias municipales y la ciudadanía, así como apoyar en los actos que soliciten.

Estrategia y líneas de acción.

Propiciar confianza y seguridad jurídica derivada de la estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada acto administrativo o jurídico.

- Coadyuvar con la Dirección Municipal de Catastro en el programa de elaboración de escrituras privadas a bajo costo a personas de escasos recursos económicos.
- Brindar asesoría jurídica a todos las áreas municipales.
- Asesorar en materia jurídica a la población más vulnerable del municipio.
- Brindar atención rápida y oportuna a las denuncias ciudadanas.
- Diseñar normas y estrategias que permitan una mayor eficacia y eficiencia en la atención de infracciones.

Objetivo

Brindar una sólida defensa jurídica por parte del municipio, que dentro del marco de la ley, pueda garantizar la aplicación efectiva de la normatividad para la defensa del municipio y cumplir efectivamente sus obligaciones con la sociedad.

Estrategia y líneas de acción

Garantizar la seguridad jurídica plena, mediante un equipo de profesionales del derecho, que sean honestos y responsables.

- Procurar la defensa y promoción de los intereses legítimos del municipio.
- Representar al Ayuntamiento en los litigios en que sea parte.
- Certificar que las autoridades y los servidores públicos del municipio cumplan con la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Supervisar que el Ayuntamiento cumpla con sus disposiciones jurídicas establecidas.

VI.2.6 Comunicación Social

Objetivo

Informar adecuadamente a la sociedad sobre las acciones que emprende el Gobierno Municipal así

como los resultados y/o beneficios que logran programas y/o estrategias que se desarrollan.

Poner a disposición de los ciudadanos la información pública de los programas y acciones que han sido ejecutados por el Gobierno Municipal.

Generar Estrategias que nos permitan difundir y/o promover actividades o acciones del Gobierno Municipal por las redes sociales en internet.

Diseñar de manera correcta la identidad del Gobierno Municipal para generar una buena imagen en la ciudadanía, y con ello se perciba credibilidad, transparencia, confianza y trabajo.

Estrategia y líneas de acción

Mantener informada a la población mediante la realización de programas de comunicación social sobre las obras, programas y acciones de la administración municipal.

- Consolidar lazos de comunicación personal y directa con los representantes de los medios de comunicación en sus diferentes niveles.
- Suministrar material informativo de forma continua y oportuna a los medios de comunicación.
- Propiciar y fortalecer relaciones profesionales con la prensa de los diversos medios de comunicación.
- Contribuir a la difusión de información de interés institucional en las diversas áreas de la administración municipal.
- Coordinación permanente y colaboración con todas las áreas del gobierno municipal para colaborar en la comunicación interna.
- Actualización del manejo de las diversas tecnologías de la información.
- Documentar de forma estratégica las acciones implementadas por los distintos departamentos y direcciones para recabar información como imagen, audio y video, todo esto para presentarse en el informe anual del Gobierno Municipal.
- Se enviarán boletines y comunicados de acciones estratégicas e imprevistos como inundaciones, desastres naturales, para tener informados de forma oportuna a los habitantes del municipio, utilizando medios como periódico, televisión, radio e internet.

3

SANTIAGO SEGURO

VI.3.1 Seguridad Pública y Vialidad

Una de las mayores preocupaciones para la ciudadanía es la relativa a la seguridad pública, tema considerado de alta prioridad para éste gobierno. Derivado de lo anterior, es necesario tener una coordinación con los cuerpos policiacos en los tres niveles de gobierno y el respaldo de la sociedad civil, se debe reforzar la seguridad y el respeto al Estado de derecho.

Objetivo

Fomentar un nuevo vínculo entre sociedad y servidores públicos de la seguridad pública, basados en un óptimo desempeño de la labor policial, así como un trato cordial y respetuoso en el cumplimiento de la labor de seguridad que demandan los habitantes del municipio.

Estrategias y líneas de acción

Implementar mecanismos para depurar y fortalecer la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

- Implementar mecanismos de selección con el perfil necesario para pertenecer a la corporación, mediante la elaboración, publicación y aplicación del Reglamento Interno.
- Profesionalización de mandos medios y elementos policiacos, mediante la aplicación de un programa completo de Capacitación y adiestramiento en coordinación con el gobierno estatal.
- Incrementar el estado de fuerza con la contratación de nuevo personal, a efecto de mejorar la cobertura del servicio, procurando en todo momento que el personal de nuevo ingreso tenga conocimientos básicos del trabajo.
- Dotar a los elementos de uniformes y equipos para homologar la visión ciudadana de la policía.
- Motivar la participación de la policía en torneos deportivos internos, con el fin de fomentar la convivencia.

Regularizar los permisos colectivos de portación de armas de fuego.

- Depurar la relación de personal facultado para la portación de armas.
- Tramitar ante la autoridad competente la inclusión de nuevo personal para la portación de armas.

Objetivo

Impartir programas establecidos para la prevención del delito a los habitantes de colonias o áreas vulnerables que requieran de mayor atención hacia un sistema de apoyo, detección y vigilancia permanente.

Estrategias y líneas de acción

Crear programas incorporando la participación ciudadana en el combate a los delitos.

- Implementación de programas en escuelas primarias, secundarias y bachilleratos, con la intención de detectar armas y/o drogas, previniendo con ello adicciones y agresiones entre los estudiantes.
- Concientizar a la ciudadanía sobre las ventajas de que participen activamente en la denuncia del delito.
- Implementar en las colonias, zonas urbanas y rurales un programa consistente en fomentar entre los ciudadanos la vigilancia conjunta de los inmuebles vecinos.
- Realizar visitas a Jardines de niños y primarias, bajo el programa "Amigo Policía", con el objetivo de que las nuevas generaciones conozcan de cerca a la policía, difundiendo con ello el respeto a la autoridad.

- Establecer buzones de quejas, denuncias y propuestas de mejoras en materia de seguridad pública en espacios públicos, motivando a los ciudadanos a opinar sobre la calidad del servicio que se brinda. Implementar operativos mediante la vigilancia en diversos puntos del municipio
 - Lograr recuperar espacios públicos que se encuentren abandonados y/o en poder de grupos que hagan mal uso de espacios destinados a la recreación.
 - Prevenir la comisión de delitos en zonas urbanas y rurales del municipio.
 - Abatir los índices de criminalidad mediante la presencia constante de la policía en las zonas de mayor incidencia delictiva.
 - Coadyuvar con las áreas responsables del combate a la venta ilegal de bebidas alcohólicas, para combatir el clandestinaje.
- Implementar un programa para el Turismo, brindando seguridad a los visitantes que acuden al municipio.
- Identificando las zonas con mayor concurrencia de visitantes.
 - Brindando seguridad en las zonas en las que los paseantes lleguen a divertirse, cuidando en todo momento el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno.
 - Participando activamente en la guía y orientación del turismo que concurra al municipio.
- Realizar un programa de Apoyo en materia de Protección Civil.
- Participar activamente en las tareas de apoyo a la población en caso de desastres naturales.
 - Coadyuvar con la Dirección Municipal de Protección Civil en las tareas de salvamentos terrestres, combate a incendios forestales, implementación de albergues y toda aquella actividad que requiera de la seguridad Pública Municipal.
 - Coadyuvar con personal castrense en la ubicación de albergues en caso de desastres naturales.

Objetivo

Satisfacer las necesidades de seguridad pública de la población de manera eficaz y oportuna, para garantizar su seguridad.

Estrategias y líneas de acción

Modernizar la infraestructura y equipamiento para el combate a la delincuencia, mediante la inversión de recursos.

- Destinar recursos para mejorar las condiciones físicas actuales de las Instalaciones de seguridad Pública Municipal.
- Destinar recursos para el equipamiento de la Seguridad Pública.
- Integrar el grupo de reacción inmediata para realizar intervenciones en casos que así lo requiera. Implementar la utilización de nuevas tecnologías en el combate al delito.
- Determinar los puntos estratégicos de entradas y salidas de la ciudad para monitoreo permanente.
- Contemplar el uso de sistemas de monitoreo y reconocimiento de placas, con la finalidad de detectar y combatir el robo de autos.
- Emplear el uso de radiocomunicación codificada e imposible de escanear por personas ajenas a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de blindar la seguridad de las operaciones.

Dividir estratégicamente el municipio, para la cobertura del servicio, teniendo mayor presencia policiaca.

- Sectorizar los servicios de seguridad pública para satisfacer las necesidades de aquellas colonias y lugares donde la incidencia delictiva es más expuesta.
- Incrementar la presencia policiaca en todas las colonias y localidades del municipio.
- Diseñar operativos contra robo a locales comerciales, casa-habitación y vehículos.

Objetivo

Proporcionar una atención esmerada, adecuada y honesta en todas las acciones dirigidas a la ciudadanía, teniendo como alto valor el respeto a los Derechos Humanos y generando así una imagen que transmita seguridad, respeto y ante todo confianza en la autoridad.

Estrategia y líneas de acción

Conservar y fortalecer el servicio de Vialidad, a fin de garantizar el buen uso de las calles, caminos y vías de jurisdicción municipal.

- Dignificar y estimular al personal de seguridad.
- Mejorar la imagen del policía.
- Brindar cursos al personal operativo y administrativo con la finalidad de instituir un modelo de Agente que atienda las necesidades de Santiago Papasquiaro.
- Integrar escuadrones viales en coordinación con los diversos Centros Educativos en el Municipio de Santiago Papasquiaro; con la finalidad de establecer una cultura vial a las nuevas generaciones.
- Regularizar la situación de motociclistas, para lo cual se realizará una Campaña de Seguridad Vial dirigida especialmente a éste grupo.
- Realizar adecuaciones viales donde se justifique a fin de coadyuvar a reducir los puntos de zona de conflicto vial para tener más fluidez en el tránsito y disminuir los accidentes.
- Mantener y colocar señalamientos informativos y restrictivos con el propósito de brindar oportuna información general en el recorrido del conductor, así como proporcionar mayor seguridad al peatón y por consiguiente, reducir el índice de accidentes.
- Atender las necesidades del sistema vial, cuidando su mantenimiento y propiciando su expansión.
- Impulsar la instalación de señalamientos viales y de información de carácter turístico.
- Fortalecer el sistema de semaforización en las vialidades con mayores problemas.
- Establecer el Programa de operativos especiales y apoyo a la vialidad en eventos específicos.

VI.3.2 Protección Civil

Objetivo

Coordinar las acciones para garantizar mediante la adecuada planeación, la prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre mediante la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo.

Estrategia y líneas de acción

Fomentar la cultura de auto protección a través de la capacitación, simulacros y acciones que tiendan a la protección de la sociedad civil ante un fenómeno natural o provocado.

- Revisar la reglamentación municipal sobre protección civil.
- Diseñar el atlas de riesgos del municipio.
- Diseñar programas enfocados a la población escolar y a la ciudadanía en general que permitan fomentar el establecimiento de una cultura de la protección civil donde el municipio y la sociedad participen corresponsablemente en la prevención de riesgos, implementando simulacros de riesgos.
- Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil.
- Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales y humanos necesarios para la prevención y atención de desastres.
- Brindar servicio permanente en el combate y control de fugas de gas e incendios y toda labor contemplada dentro de la Protección Civil así como, brindar servicios de atención pre hospitalario.
- Expedición de certificados para la compra de sustancias químicas así como permisos y supervisión para la quema de fuegos artificiales.
- Retiros de enjambres de abejas bajo la supervisión del personal capacitado.
- Derribo y desrame de árboles cuando existan riesgos que pongan en peligro la integridad de los ciudadanos en coordinación con la Dirección de Ecología.

4

DESARROLLO ECONOMICO PARA TODOS

La administración Pública Municipal, busca de manera permanente el mejoramiento de la calidad de vida de las familias santiagueras, a través del aumento de empleos dignos y mejor pagados, mediante el incremento de la inversión pública y privada, para impulsar mayores niveles de competitividad y productividad; con todo ello se pretende hacer del municipio una tierra de oportunidades que fomente el desarrollo social y económico de manera sustentable, que impulse el emprendimiento y la generación de empresas, que además, base su desarrollo en el apoyo decidido para la creación de infraestructura industrial y energética, dentro de un marco de innovación tecnológica y formación de capital humano calificado en los diversos sectores sociales que mueven la economía de un municipio como el nuestro.

VI.4.1 SECTOR AGROPECUARIO

El sector económico agropecuario también ha sido uno de los más afectados, por lo que los ciudadanos dedicados a estas actividades se han visto con niveles mínimos de ingresos y limitadas oportunidades de progreso en el medio rural, ya que aunada a su grave situación, la mayoría de los productores rurales no emplea asistencia técnica, productos mejorados, fertilizantes o plaguicidas, lo que se traduce en cosechas pobres y de baja calidad.

Objetivo

Atender, a través de la Dirección de Desarrollo Rural, las necesidades de los productores de la zona rural del municipio, con el fin de que realicen sus actividades en forma eficiente, mediante asesorías directas y gestión de apoyos federales, estatales y municipales.

Estrategia y líneas de acción

Establecer programas y acciones para el desarrollo de la zona rural del Municipio.

- Apoyo con Mecanización Agrícola en diferentes comunidades del municipio, subsidiada al 100% para los productores, así como la entrega de un paquete de insumos y su respectiva asesoría técnica durante el proceso de implementación del programa.
- Fomento e implementación de la horticultura de traspasio en las comunidades.
- Organizar y concientizar a pequeños propietarios y ejidatarios, a la implementación de la reforestación con árboles maderables, para contribuir al mejoramiento del medio ambiente y la producción de madera a mediano y largo plazo.
- Rescate y continuidad de la producción de árboles frutales en el municipio.
- Implementación del programa construcción de pozos profundos de 4 pulgadas de diámetro, de 35 a 40 metros de profundidad, proporcionados a productores en general, para garantizar el abasto de agua en tiempos de seca.
- Brindar asesoría técnica especializada en todos los programas implementados.
- Impulsar el cultivo de maíz para el desarrollo económico del municipio.
- Programar limpieza y mantenimiento en las áreas verdes del municipio
- Apoyar a los productores con materiales o equipos para impulsar el sector agropecuario.

VI.4.2 SECTOR PECUARIO

Objetivo

Atender las necesidades del sector pecuario, mediante la implementación de programas, asesorías directas y gestión de apoyos federales, estatales y municipales.

Estrategia y líneas de acción

Establecer programas y acciones para el desarrollo pecuario del municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo.

- Implementar programa para la dotación de paquetes de cerdas con su semental, con el propósito de incrementar la producción de carne de cerdo en las comunidades rurales.
- Implementar un programa para la entrega de equipamiento y artículos para apíarios en las comunidades que presenten condiciones óptimas para la producción de miel.
- Brindar asesoría técnica especializada en todos los programas implementados.

VI.4.3 DESARROLLO ECONÓMICO

Con el Objetivo claro de impulsar al municipio hacia otro nivel, a través de fortalecer el comercio, para un mejor desarrollo de la actividad económica formal e informal, nos hemos enfocados en crear un plan en acorde a las necesidades actuales y con metas alcanzables en el corto, mediano y largo plazo, creando una serie de estrategias que comparten un mismo objetivo que es lograr el Desarrollo económico real de nuestro municipio.

Objetivo

Fortalecer las Micro y Pequeña empresa mediante alianzas estratégicas que las vinculen con los sectores público y privado.

Estrategia y líneas de acción

- Elaborar un diagnóstico estudio de mercado de empresas de comercio y servicios dentro en el municipio.
- Motivar la apertura de nuevos comercios y la regulación de los existentes para ir disminuyendo el comercio informal mediante la simplificación de trámites administrativos.
- Simplificar procedimientos que coadyuven a la disminución de los tiempos y costos de apertura de nuevas empresas.
- Iniciar el proceso de regulación y reubicación del comercio informal.
- Establecer las condiciones necesarias para dar un mejor servicio en el mercado, mediante un mantenimiento permanente: se revisarán instalaciones eléctricas, de gas e infraestructuras.
- Fomentar la feria de productos y servicios, con la finalidad de ubicar los proveedores y prestadores de servicios para elaborar un directorio empresarial.

VI.4.4 Empleo y Economía Familiar**Objetivo**

Impulsar el empleo de las familias del municipio, para activar la economía.

Estrategia y líneas de acción

Impulsar la generación de empleos de las familias del municipio a través de la participación de los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y los sectores sociales.

- Fortalecer el servicio municipal de empleo para que cuente con información que concentre datos sobre oferentes y demandantes de trabajo.
- Reconstrucción de caminos rurales dentro del Programa del Empleo Temporal.
- Impulsar la productividad y el empleo mediante una coordinación y concertación más estrecha entre el gobierno, los sectores productivos y las organizaciones obreras, sindicales y sociales.
- Desarrollar y difundir entre la población de escasos recursos, proyectos productivos, así como promover el otorgamiento de microcréditos para impulsar el autoempleo, la compra de equipo y herramientas.

Objetivo

Mejorar la economía de las familias del municipio de Santiago Papasquiaro, para brindarles bienestar social.

Estrategia y líneas de acción

Mejorar la economía de las familias del municipio de Santiago Papasquiaro mediante la implementación de programas sociales.

- Apoyo a la economía de las familias más necesitadas del municipio con el otorgamiento de apoyos a través de programas sociales.

VI.4.5 Turismo

Creemos que Santiago Papasquiaro puede ofrecer excelentes oportunidades para desarrollarse turísticamente con las inversiones adecuadas, uno de los sectores menos desarrollados en nuestro municipio, por lo que es necesario el atraer visitantes y tener una permanente derrama económica en nuestra ciudad.

Objetivo

Impulsar las actividades y los proyectos turísticos de Santiago Papasquiaro en coordinación con los organismos estatales y federales correspondientes.

Estrategia y líneas de acción

Promover la actividad turística y cultural en todos sus ámbitos, para buscar ser el municipio más atractivo para el Turismo de la Región noroeste del Estado.

- Crear la Dirección Municipal de Turismo
- Realizar actividades en conjunto con la Secretaría de Turismo del Estado y demás organismos relacionados a fin de ayudar a fortalecer el sector turístico de nuestro municipio.
- Promocionar y difundir los espacios turísticos, lugares de interés y recreación del municipio de Santiago Papasquiaro
- Impulsar a las empresas que fomente el desarrollo turístico y artesanal de la región.
- Explorar el territorio municipal para la detección de lugares históricos, arqueológicos o emblemáticos
- Impulsar la remodelación, rehabilitación e iluminación del centro histórico y los monumentos municipales.

- Realizar una agenda municipal para fortalecer y difundir nuestras Festividades y Tradiciones del municipio.
- Gestionar recursos a nivel nacional e internacional, en el sector público y privado en la materia.

5

GOBIERNO CERCANO Y EFICIENTE

VI.5.1 Desarrollo Urbano

El desarrollo y la planificación urbanos entrañan un reto de grandes dimensiones que no admiten descuido, inexperiencia o improvisación alguna. Es necesario reivindicar un equilibrio entre el desarrollo de las vialidades para garantizar que la ciudad sea un espacio verdaderamente funcional y la construcción de viviendas que sin duda constituye una demanda social cuya satisfacción ha de elevar el nivel de vida de los Santiagueros.

Objetivo

Fortalecer la reglamentación jurídica para el desarrollo urbano del municipio a partir de un sistema de planeación urbana.

Estrategia y líneas de acción

Crear los instrumentos normativos rectores de las acciones y políticas para el desarrollo equilibrado y constante de la ciudad.

- Elaborar el Plan Municipal del Desarrollo Urbano con la participación de los sectores gubernamentales, privados, sociales y académicos representativos del municipio.
- Establecer el Reglamento de Desarrollo Urbano que regule el crecimiento y consolidación de Santiago Papasquiaro.

Objetivo

Contribuir al desarrollo de una ciudad con proyección urbana eficiente.

Estrategia y líneas de acción

Impulsar que los nuevos desarrollos se lleven a cabo de forma tal, que permitan una adecuada integración a los sistemas de infraestructura existentes.

- Actualizar el archivo de fraccionamientos.
- Analizar las autorizaciones y seguimiento de las solicitudes a fraccionamientos.

Simplificar trámites y servicios para la planeación, regulación y construcción de edificaciones.

- Facilitar al ciudadano los trámites que realice en la Dirección de Obras Públicas aumentando la confianza en la legalidad e imparcialidad de los procesos administrativos.

VI.5.2 Servicios Públicos

Uno de los grandes retos de éste Gobierno es llevar a cabo estrategias que permitan proporcionar a los Santigueros mejores servicios públicos, ya que éstos deben suministrarse con eficiencia y equidad, de manera permanente satisfaciendo las necesidades de la población por sobre los intereses de cualquier índole. Con ello, se busca elevar la calidad de vida de la ciudadanía, desarrollando las actividades sociales y productivas, en un medio ambiente limpio.

La creciente demanda de los servicios es originada por el incremento poblacional y las actividades productivas del Municipio, todo esto provoca que la prestación de los servicios sea insuficiente en la mayoría de los casos.

Para lograr disminuir la brecha existente, se requiere de la suma de esfuerzos de los ciudadanos y Gobierno, principalmente en éste último con la planeación y destino de recursos humanos, materiales y financieros que permitan ampliar la cobertura.

VI.5.2.1 Alumbrado Público

Uno de los servicios que por derecho deben prestar los gobiernos municipales a la ciudadanía a quien se debe, es el consistente a la iluminación, en parques públicos y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona diferente del Municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

Las acciones encaminadas a brindar este servicio es de suma importancia, los retos presentados en esta materia obliga a que los gobiernos proporcionen de forma eficiente el servicio, de manera que garantice el desarrollo de una región, la seguridad de los ciudadanos, el cuidado del medio ambiente y el embellecimiento de sus vialidades.

Objetivo

Mantener un sistema de iluminación eficiente, para ofrecer una mayor seguridad a los habitantes del municipio.

Estrategia y líneas de acción

Ejecutar programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el sistema instalado.

- Establecer un control de inventario del alumbrado público existente.
- Realizar el programa de mantenimiento correctivo (rehabilitación) del alumbrado público a través de cuadrillas.
- Ampliar el servicio de electrificación a colonias y comunidades carentes de este servicio.
- Elaborar un programa de sustitución de lámparas con tecnologías alternativas que ahorren energía y costos de mantenimiento.
- Rehabilitación y mejoramiento del alumbrado de las unidades deportivas del municipio.

VI.5.2.2 Limpieza y Recolección de Basura

Uno de los principales retos que ha establecido éste Gobierno, es el de llevar a cabo acciones que ayuden a proporcionar una recolección apropiada y eficiente de basura, de ahí la importancia brindada por el Municipio a ésta tarea categórica en el sentido que permite una ciudad limpia, ordenada y por consiguiente saludable, además de ser un rubro donde la ciudadanía demanda con mayor frecuencia este servicio.

Objetivo

Brindar eficientemente el servicio de recolección de la basura y limpieza de diversas zonas de la ciudad, con el fin de lograr una imagen digna de nuestro municipio, logrando así una ciudad limpia, siempre respetuosos de la ciudadanía, la ecología y el medio ambiente.

Estrategia y líneas de acción

Implementar y operar un sistema permanente de recolección de basura.

- Analizar el estado de las unidades de aseo y limpia para darles mantenimiento y evaluar la necesidad de adquirir más, con el objetivo de cumplir con la eficiencia la recolección de basura.
- Elaborar y difundir un programa de participación vecinal en la limpieza de colonias y comunidades.
- Coordinar los recorridos diarios de cada una de las rutas de limpia pública para mantener libre de basura las calles del municipio.
- Coadyuvar mediante campañas, la concientización de la separación de los desechos para su aprovechamiento y disposición final. Realizando pláticas en las escuelas primarias, fomentando una cultura de educación ambiental desde la educación básica.
- Recolección de residuos sólidos en la cabecera municipal y zona rural.
- Adquisición de recolectores metálicos para ubicarlos en diversos puntos de la cabecera municipal.

VI.5.2.3 Agua Potable y Alcantarillado

El agua potable es fundamental para el desarrollo productivo y social de cualquier ser humano, por lo tanto es elemental encaminar acciones que permitan que esta llegue a más ciudadanos de manera eficiente y con la calidad requerida. Es importante señalar que como recurso no renovable se tienen que implementar estrategias que ayuden a conservar y eficientar el consumo.

Objetivo

Mejorar la eficiencia en el servicio de Agua Potable, drenaje y Alcantarillado, para brindar una mejor calidad del servicio a los Santiagueros.

Estrategia y líneas de acción

Ejecutar obras de ampliación de la cobertura de los sistemas de agua potable y drenaje sanitario.

- Construir obras para la dotación de agua potable en las localidades y colonias que aún no disponen de ella, así como mejorar la calidad y volumen de la que se surte actualmente.
- Realizar acciones para la detección y reparación de fugas en líneas de conducción, tanques y redes de distribución.
- Apoyar con el suministro de bombas para pozos profundos a las comunidades o colonias que se encuentre ante esta necesidad por el desperfecto del equipo de bombeo.
- Ejecutar obras de drenaje y alcantarillado sanitario en las localidades y colonias que aún no disponen del servicio.
- Gestionar recursos para elaborar un estudio y proyecto ejecutivo para la construcción, adecuación y mejoramiento del sistema de alcantarillado.

VI.5.2.4 Parques y Jardines

Parte del patrimonio de un Municipio lo constituyen los parques y jardines, cuyos lugares son de recreación y esparcimiento para la población de Santiago Papasquiaro, mantenerlos en condiciones óptimas para su uso requiere que se realicen acciones en materia de rehabilitación, remozamiento, equipamiento, reforestación y vigilancia.

Objetivo

Proporcionar el servicio adecuado a parques y jardines con la finalidad de brindar una mejor imagen a la ciudad a través de acciones de mantenimiento.

Estrategia y líneas de acción

Lograr que los parques y jardines sean lugares de sano esparcimiento para los habitantes de Santiago Papasquiaro, mediante el mantenimiento constante de sus áreas.

- Implementar programas permanentes de mantenimiento de áreas verdes.
- Efectuar reposición de árboles y plantas faltantes en parques y jardines.
- Efectuar siembra de césped en donde se considere necesario.
- Llevar a cabo programas para el embellecimiento de los parques del Municipio.
- Programar limpieza y mantenimiento en las entradas de la ciudad.
- Supervisar que los nuevos fraccionamientos y colonias populares contemplen espacios propicios para la convivencia pacífica y educativa.
- Retirar árboles que ya amenacen con caerse o que representen algún peligro.

VI.5.2.5 Rastro Municipal

Un gran reto para el Gobierno Municipal representa modernizar y eficientar el Rastro Municipal con la única finalidad de mejorar el servicio de calidad a los usuarios. Por lo que se hace apremiante la necesidad de mejorar las condiciones de las instalaciones, para ello es importante establecer las estrategias para un mejor servicio de recepción-sacrificio-entrega.

Objetivo

Inspeccionar el servicio de sacrificio de ganado bovino y porcino para que el estado sanitario del producto se encuentre en óptimas condiciones en beneficio de los consumidores.

Estrategia y líneas de acción

Mejorar las condiciones del rastro municipal, para erradicar el sacrificio ilegal del ganado.

- Realizar un mantenimiento general al Rastro del municipio.
- Integración de un Médico Veterinario Zootecnista certificado en verificación sanitaria, a la plantilla de trabajo del rastro municipal, con esto estaríamos cumpliendo una de las normas sanitarias y garantizaríamos la entrega de canales y vísceras con la calidad óptima para el consumo humano.
- Capacitación al personal del rastro, referente al manejo e higiene de carnes, enfermedades zoonóticas, calidad del servicio, utilización de equipo del personal.
- Dotar al personal del rastro con equipos de seguridad.
- Darle un tratamiento adecuado a la sangre de los animales sacrificados.
- Fomentar e incentivar a los productores e introductores de ganado a sacrificar su ganado en el Rastro Municipal.
- Mejorar los métodos y equipos de sacrificios de animales.

VI.5.2.6 Panteones

Los panteones, conocidos usualmente como cementerios, son lugares donde se depositan los restos mortales (inhumación) o cadáveres, por lo que en ellos hay monumentos funerarios que alojan los restos mortales de quienes fueron nuestros seres queridos.

La cabecera municipal cuenta actualmente con tres panteones oficiales, los cuales requieren de mantenimiento permanente para que estén en condiciones óptimas de ofertar al público servicio y funcionalidad.

Objetivo

Mejorar las instalaciones de los panteones, su administración y calidad de atención.

Estrategias y líneas de acción

Mejorar las instalaciones de los Panteones Municipales, para que cumpla con todos los servicios de sanidad e higiene que garantice la salud de los habitantes.

- Efectuar mantenimiento constante a los Panteones Municipales.

Desarrollar un programa que tenga como propósito la adquisición de lotes en pagos módicos para el ciudadano de escasos recursos, de manera que se implemente una cultura de previsión en la ciudadanía.

- Contar con estudios socioeconómicos y plan de pago para la ciudadanía de escasos recursos.
- Implementar campañas de previsión.

VI.5.2.7 Pavimentación y Rehabilitación de Calles y Caminos

La pavimentación de las calles y caminos es una de las acciones que tiene más impacto en la población, después de que se cubren las necesidades básicas de agua potable y drenaje. Esta acción permite a los ciudadanos tener una mejor calidad de vida; y a su vez una serie de beneficios que se detonan, tales como la facilidad de acceso de otros servicios públicos, rutas de transporte, comercios, mejoramiento de la imagen de las colonias, seguridad pública, entre otros.

Objetivo

Evaluar las condiciones de las calles y caminos rurales del municipio y efectuar la construcción, reparación y mantenimiento de calles y avenidas.

Estrategia y líneas de acción

Mejorar y ampliar las calles del Municipio, mediante acciones de obra pública.

- Realizar levantamientos topográficos para definir la situación que presentan las calles del municipio.
- Realizar el mantenimiento y mejora de las calles del municipio.
- Gestionar recursos para impulsar el programa de bacheo y recuperación de pavimentos asfálticos
- Pavimentación con concreto hidráulico diversas calles del municipio.
- Construcción de guarniciones y banquetas.
- Mantenimiento a guarniciones y banquetas existentes.

Ampliación de la red carretera a las zonas de difícil acceso, además de la reparación y mantenimiento de las que se encuentran dañadas y en mal estado.

- Realizar levantamientos topográficos para definir la situación que presentan los caminos rurales del municipio.
- Pavimentación de caminos.
- Gravado de caminos rurales.
- Gestionar recursos para la conservación, mantenimiento o reconstrucción de caminos rurales.
- Gestionar recursos para el suministro de grava para revestimiento de caminos.

VI.5.2.7 Pavimentación y Rehabilitación de Calles y Caminos

La pavimentación de las calles y caminos es una de las acciones que tiene más impacto en la población, después de que se cubren las necesidades básicas de agua potable y drenaje. Esta acción permite a los

ciudadanos tener una mejor calidad de vida; y a su vez una serie de beneficios que se detonan, tales como la facilidad de acceso de otros servicios públicos, rutas de transporte, comercios, mejoramiento de la imagen de las colonias, seguridad pública, entre otros.

Objetivo

Evaluar las condiciones de las calles y caminos rurales del municipio y efectuar la construcción, reparación y mantenimiento de calles y avenidas.

Estrategia y líneas de acción

Mejorar y ampliar las calles del Municipio, mediante acciones de obra pública.

- Realizar levantamientos topográficos para definir la situación que presentan las calles del municipio.
- Realizar el mantenimiento y mejora de las calles del municipio.
- Gestionar recursos para impulsar el programa de bacheo y recuperación de pavimentos asfálticos
- Pavimentación con concreto hidráulico diversas calles del municipio.
- Construcción de guarniciones y banquetas.
- Mantenimiento a guarniciones y banquetas existentes.

Ampliación de la red carretera a las zonas de difícil acceso, además de la reparación y mantenimiento de las que se encuentran dañadas y en mal estado.

- Realizar levantamientos topográficos para definir la situación que presentan los caminos rurales del municipio.
- Pavimentación de caminos.
- Gravado de caminos rurales.
- Gestionar recursos para la conservación, mantenimiento o reconstrucción de caminos rurales.
- Gestionar recursos para el suministro de grava para revestimiento de caminos.

VI.5.3 Obra Pública

La gestión para la construcción de la obra pública adquiere una singular relevancia para la concreción de la planeación. En este sentido, es necesario hacer más eficiente la forma y mecanismos para ejecutar la obra pública, elevando la calidad en sus fases de gestión, construcción, control y pago. El primer paso lo constituye la obtención de los recursos financieros para su ejecución, para lo cual se deberá actualizar los procedimientos de gestión y asignación de recursos, lo que implica explorar nuevas vías de acceso a los créditos disponibles: desde la gestión de mayores aportaciones Federales y Estatales en términos de presupuesto, hasta créditos nacionales. Para la licitación de la obra pública, es necesario modernizar los procedimientos administrativos con el fin de hacer más eficiente y transparente la ejecución, el seguimiento y la supervisión de la obra pública.

Objetivo

Ejecutar la obra pública con transparencia y profesionalismo para mejorar la movilidad urbana y los servicios con el fin de que los habitantes del municipio alcancen mayores niveles de competitividad y sustentabilidad, a partir de un desarrollo urbano y regional equilibrado.

Estrategia y líneas de acción:

Cumplir con la realización de la obra pública establecida con transparencia y profesionalismo.

- Seleccionar y priorizar las obras que beneficien a la sociedad.
- Gestionar los recursos para el rescate de espacios públicos.

- Promover licitaciones con el sector privado para tener obras de mejor calidad y mejor costo.
- Cumplir los tiempos establecidos en el programa de ejecución de obras.
- Observar las leyes, reglamentos, norma y lineamientos aplicables a la ejecución de la obra pública.
- Atender los sistemas administrativos para la comprobación correcta de la aplicación de recursos en obras públicas.
- Vigilar que la aplicación de recursos en obras públicas se haga de manera transparente.
- Ordenar las obras por prioridad de ejecución para distribuirlas de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- Definir los conceptos de los presupuestos atendiendo las especificaciones particulares del proyecto.
- Cuantificar ordenadamente los conceptos a ejecutar.
- Promover una mayor cotización de materiales para hacer los presupuestos apegados a los mejores precios.
- Establecer, de acuerdo con las leyes, reglamentos y normatividad, las bases de licitación en el criterio de adjudicación de obra pública.
- Integrar el expediente unitario de acuerdo con los lineamientos en materia de obra pública.
- Mantener la maquinaria y equipo en las mejores condiciones de trabajo.
- Gestionar recursos para la construcción de vialidades urbanas.
- Programar las obras para conservación y mantenimiento con el personal y maquinaria suficiente para su óptima utilización.
- Realizar diagnósticos periódicos sobre pavimentos existentes, calles en terracerías, drenajes y otras instalaciones municipales para programar obras correctivas de conservación o construcción.
- Impulsar la pavimentación en zona rural
- Gestionar recursos ante diversas instancias del Gobierno Federal y Estatal para generar más obras en el municipio.

Objetivo

Obtención de recursos para el Municipio, con la finalidad de realizar más obras de infraestructura.

Estrategia y líneas de acción

Obtener más recursos en el municipio mediante gestiones en la federación y el estado.

- Gestionar recursos para el rescate de espacios públicos.
- Gestionar recursos para equipamiento agrícola.
- Gestionar recursos para la infraestructura educativa, tales como la construcción de escuelas, bardas perimetrales, sanitarios y canchas de usos múltiples.
- Gestionar recursos para la infraestructura deportiva.

VI.5.4 Vivienda

La vivienda como indicador de bienestar social, es un espacio de convivencia familiar al que todos debemos tener acceso, por lo que surge la necesidad de realizar esfuerzos adicionales en la gestión de recursos, para que las familias cuenten con la posibilidad de mejorar o tener acceso a apoyos gubernamentales que ayuden a dignificar estos espacios.

Objetivo

Crear condiciones necesarias para la construcción y mejoramiento de un mayor número de viviendas económicas y el abatimiento de pisos de tierra.

Estrategia y líneas de acción

Promover el desarrollo y mejora de la vivienda en las comunidades.

- Fomentar la construcción de pies de casas, en coordinación con el Gobierno de diferentes niveles.
- Realizar gestiones ante SEDESOL, FONHAPO para la construcción de viviendas.
- Gestionar recursos para el programa de Bienestar Familiar, con al menos 500 acciones de mejoramiento de vivienda en área urbana y comunitaria del municipio.
- Incrementar el presupuesto municipal en lo concerniente a infraestructura, para la construcción de por lo menos 100 viviendas en diversas comunidades.
- Impulsar el programa de vivienda digna, con la gestión de recursos para los siguientes programas: cuartos adicionales, losas de concreto, cuartos rosa, sanitarios ecológicos, calentadores solares, paneles solares y electrificación rural.
- Realizar gestiones ante el Gobierno del estado para bajar más programas que permitan apoyar a la población más vulnerable.

VI.5.5 Medio Ambiente

El crecimiento exponencial que en los últimos años se ha venido incrementando dentro de la zona, nos pone de frente a varios problemas de índole ambiental, como lo es el deterioro del medio y la contaminación generada. Para contrarrestar este tipo de problemas se recurre a la implementación de actividades, tanto en la recuperación y reforestación de áreas verdes, parques y jardines, conservación de los recursos naturales y la restauración de los mismos, el desarrollo planificado y diversificado, así como la protección al ambiente, hábitat, especies y a la contaminación generada. Todo esto contemplando la capacidad de soporte de los ecosistemas de la zona y la conservación de los mismos.

Objetivo

Preservación del equilibrio ecológico municipal; fomentando la cultura ambiental y el respeto a los recursos naturales.

Estrategia y líneas de acción

Preservar los recursos naturales en los 7178,97 km² de suelo y aplicación especial en áreas destinadas para su conservación.

- Crear el reglamento municipal de protección al medio ambiente
- Evaluar y verificar la política ambiental municipal.
- Analizar y evaluar los estudios ambientales que correspondan al municipio, tanto en su estudio como en la realización de la obra proyectada.
- Evaluar los cambios de uso de suelo dentro del plan parcial de Urbanización.
- Realizar las inspecciones y verificaciones de impacto ambiental y contaminación en el Municipio, con sus actuaciones correspondientes.
- Realizar inspecciones en coordinación con PROFEPA y SEMARNAT tanto en emergencias ecológicas como en contingencias ambientales.
- Coordinar programas de inspección y vigilancia en esta materia.
- Dar seguimiento a todos los procedimientos legales y actos levantados por la Dirección.

- Reportar a Presidencia Municipal y Secretaría de Ayuntamiento las afectaciones ambientales que sean de su competencia.
- Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas.

Objetivo

Regularizar las acciones humanas en contra del medio natural, así como la protección y el aprovechamiento controlado de los recursos naturales de Santiago Papasquiaro.

Estrategia y líneas de acción

Vigilar los recursos naturales y las acciones antropocéntricas (costumbres del ser humano) que afectan o provoquen algún impacto a los recursos naturales en el territorio municipal.

- Recibir las denuncias por cualquier medio y canalizarlas para dar trámite basándose a los procedimientos de ley.
- Recorridos de inspección en distintos puntos de la ciudad y zonas rurales, para localizar zonas de daño y deterioro ambiental, así como verificaciones sobre problemática para otros departamentos y direcciones haciendo los respectivos reportes.
- Realizar levantamiento de avisos preventivos, citatorios y actas circunstanciales según la falta ambiental en que se esté incurriendo.
- Llevar un seguimiento del estatus en que se encuentran los avisos preventivos y los citatorios haciendo revisiones continuas sobre los predios y la problemática en cuestión.
- Realizar las resoluciones y notificaciones de las actas circunstanciadas levantadas por infracciones al reglamento municipal de protección al ambiente.
- Participación en campañas de limpieza de ríos en apoyo al programa de educación ambiental.
- Participación en campañas de reforestación.
- Atención a solicitudes de poda tala y trasplante.
- Apoyo a las actividades de flora y fauna para captura, decomiso y regulación de fauna silvestre y doméstica en el municipio.
- Realización del censo de arbolado para identificar especies sujetas a protección y declaración como patrimonio municipal.

Objetivo

Regular a todos aquellos generadores de contaminación por las diferentes fuentes emisoras ya sean fijas o semifijas, tanto al aire, suelo, agua, ruido, energía térmica, energía lumínica, visual, olores y todas aquellas que de alguna forma causen deterioro o daño al ambiente y al equilibrio ecológico del municipio de Santiago Papasquiaro.

Estrategia y líneas de acción

Regular las actividades económicas que de alguna manera modifiquen, cambien o alteren el medio natural dentro del territorio municipal.

- Empadronar para la regularización de giros por trámite de licencia municipal de comercios y negocios.
- Dar atención y respuesta a denuncias ciudadanas de generadores regulares o irregulares que de alguna forma estén causando afectación a la salud pública, al ambiente o al equilibrio ecológico.

- Verificar e inspeccionar los establecimientos generadores de contaminantes detectados en los recorridos de inspección y vigilancia de acuerdo al Reglamento antes mencionado.

Objetivo

Elaborar un programa de educación y cultura ambiental incluyente y de participación social e intersectorial para el municipio de Santiago Papasquiaro, para fomentar el conocimiento, la cooperación, la participación, la protección y la conservación de los recursos naturales y establezca las bases de la sustentabilidad del municipio.

Estrategia y líneas de acción

Establecimiento de acuerdos de colaboración y participación con el sector educativo y social para la implementación de actividades que fomenten la educación y cultura ambiental.

- Promover cursos y talleres de capacitación sobre recursos naturales, problemas ambientales, educación y cultura ambiental, para personal de las diferentes Direcciones que conforman el Ayuntamiento y ciudadanía en general.
- Implementación de campañas de reforestación en la que deberán participar como actores principales todas y cada una de las Direcciones que conforman el Ayuntamiento.
- Restauración de áreas verdes públicas en colonias, fraccionamientos, poblados, ejidos y rancherías del Municipio.
- Coordinación y consolidación de la "Semana de la Cultura Ambiental", con la realización de la Feria "Santiago Verde", en la que habrá exposiciones de videos y fotografías de los trabajos realizados por la Dirección de Ecología.
- Implementación de campañas de limpieza, "Santiago Verde", en la que deberán participar como actores principales todas y cada una de las Direcciones que conforman el Ayuntamiento, como parte de la Semana de Cultura Ambiental.
- Atención a solicitudes e inquietudes ciudadanas sobre la educación y cultura ambiental en el Municipio.
- Difusión ambiental, sobre normativa, recursos naturales y eventos.
- Implementación de campañas y programa de reducción y separación de la basura en las escuelas de educación básica, media básica y media superior, así como en las dependencias municipales y la iniciativa privada.
- Apoyar en el mejoramiento de la Cuenca del Río Nazas
- Implementación de campañas sobre prevención y control de la contaminación.

Objetivo

Reducir índices de contaminación ambiental causados por residuos electrónicos.

Estrategia y líneas de acción

Establecer convenios con organizaciones o fundaciones de servicio a la comunidad; escuelas y universidades para impulsar programas de centro de acopio de pilas.

- Implementar el uso de recolectores de pilas.
- Hacer extensivo el programa en medios de comunicación para fomentar la cultura.

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Es obligación del Gobierno Municipal y derecho de la ciudadanía dar seguimiento y evaluar los programas y acciones de la administración, a fin de que se cumplan los objetivos trazados para estas en los tiempos establecidos. Es imposible percibir la planeación municipal sin un marco de seguimiento y evaluación que determine el grado de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

Hacer referencia al seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo es hablar del nivel de instrumentación alcanzado a lo largo de la presente administración. En ese sentido, la suficiencia presupuestal juega un papel importante, pero también la concurrencia de esfuerzos y recursos de los tres órdenes de gobierno y la participación de la sociedad civil, en la realización de obras y acciones que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas plasmadas en el presente documento.

Por ello, para asegurar la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, es necesario considerar además del financiamiento, el adecuado desempeño de los actores en lo que respecta al seguimiento en términos de un monitoreo constante y una cultura de rendición de cuentas con enfoque a resultados.

Bajo esta óptica, el seguimiento y evaluación del Plan se realizará convencionalmente a través de indicadores orientados a medir el grado de avance en la realización de esas obras, acciones y proyectos, así como en el grado de alcance de los objetivos plasmados, para ello se analizarán tres indicadores de desempeño de la Administración Pública Municipal.

Los Indicadores son parámetros de medición que reflejan el comportamiento observado de un fenómeno, pueden representar medidas de aspectos no directamente mesurables, como son muchas de las actividades y propósitos gubernamentales: salud, educación, bienestar social, desarrollo económico, etcétera.

Los indicadores muestran la evolución y las tendencias en los servicios, ayudan a ubicar el proceso, con el propósito de conocer los datos reales del mismo, para poder mejorar y tomar acciones tanto correctivas como preventivas. Deben medir en forma concreta si se han logrado los objetivos y los beneficios esperados.

Los tipos de indicadores se pueden observar en la siguiente gráfica:

Desempeño de los servicios públicos.

- Resultados
- Proceso

Desempeño financiero.

- Ingresos
- Egresos
- Equilibrio

Desempeño en el cumplimiento de las normas, reglamentos y documentos.

- Manuales

- Leyes operacionales

Los indicadores permitirán a esta administración:

- Establecer compromisos y la magnitud de los retos a lograr para satisfacer las necesidades de la población Santiaguera.
- Optimizar los servicios públicos.
- Informar a la comunidad sobre el cumplimiento de compromisos y los resultados de la gestión gubernamental.
- Mejorar el proceso de planeación y presupuesto.
- Facilitar el proceso de concertación de recursos.
- Detectar y/o prevenir desviaciones que puedan impedir el logro de los objetivos (mantener en control en la operación).
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos.
- Autoevaluarnos y mejorar los servicios en la operación diaria.
- Ser utilizados como mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

Albino Ponce Barron
C. ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Aide Iris Herrera Almodovar
LIC. AIDE IRIS HERRERA ALMODOVAR
SÍNDICO MUNICIPAL

Sergio Arturo Favela Rodriguez
LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR

Maria Anastasia Anaya Machado
L.E.P. MARIA ANASTASIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR

Cruz Villarreal Sarabia
CRUZ VILLARREAL SARABIA
TERCER REGIDOR

Ramona Gisela Chávez Villarreal
LIC. RAMONA GISELA CHÁVEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

Oscar Guadalupe Flores Rivera
C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR

Jose Angel Garcia Barraza
M.E. JOSE ANGEL GARCIA BARRAZA
SEXTO REGIDOR

Margarita Maria de Alacque Jacquez Jacquez
C. MARGARITA MARIA DE ALACQUE JACQUEZ JACQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

Adolfo Chavarria Nino
M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR

Sonia Araceli Quinonez Herrera
C. SONIA ARACELI QUIÑONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR

Oscar Daniel Escobedo Miranda
LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO MUNICIPAL



**CERTIFICACION DE
ACUERDO DE CABILDO
OFICIO No. 1028/2016**

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA, SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO, DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE:

EN EL LIBRO DE ACUERDOS Y BAJO ACTA ORDINARIA DE CABILDO 013/2016, DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL 2016, QUEDO ASENTADO EN EL PUNTO NUMERO SIETE.

PUNTO NÚMERO SIETE. VALIDACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EL LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA EXPONE LA PROPUESTA DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO PARA SU VALIDACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO.

TOMA LA PALABRA EL M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO OCTAVO REGIDOR. COMENTA. YO PROPROONGO TOMAR EN CUENTA LA PROPUESTA QUE SE DIO EN EL FORO POR PARTE DEL PROF. JORGE AVIÑA CABRAL PARA INICIAR ASÍ UNA AGENDA ECOLÓGICA. Y A LA VEZ PROPROONGO QUE SE CONSIDERE IMPULSAR MÁS EL BÉISBOL A TRAVÉS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE.

TOMA LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EL ING. ALBINO PONCE BARRON QUIEN COMENTA ESTOY DE ACUERDO Y ME SUMO A LA PROPUESTA EN IMPULSAR NO SOLO ESE DEPORTE SINO TODOS LOS QUE SE PRACTICAN EN ESTE MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.

TOMA LA PALABRA LA SINDICO MUNICIPAL LA LIC. AIDE IRAIS HERRERA ALMODOVAR QUIEN COMENTA QUE SE INCLUYA EL PREMIO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y EL PREMIO A LA JUVENTUD.

TOMA LA PALABRA EL SEXTO REGIDOR EL M.E. JOSE ANGEL GARCIA BARRAZA QUIEN COMENTA QUE APOYA LA PROPUESTA DE LA SINDICO Y ADEMÁS PROPONE IMPLEMENTAR EL PREMIO MUNICIPAL A LA CULTURA Y UN PROGRAMA ESPECIAL DE CULTURA.

CONCLUSIÓN. SE SOMETE A VOTACIÓN SE APROBÓ POR UNANIMIDAD



EL SUSCRITO, C. LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO., Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 85, FRACCION VIII, DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, CERTIFICA, Y HACE CONSTAR, QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA, ES FIEL Y EXACTA, SACADA DE SU ORIGINAL, QUE OBRA EN PODER DE SECRETARIA MUNICIPAL.

ATENTAMENTE

SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO., A 18 DE ENERO DEL 2017

SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA



CERTIFICACION DE
ACUERDO DE CABILDO
OFICIO N° 1028/2016

CERTIFICO QUE ES COPIA FIEL SACADA DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES DE LAS ACTAS DE CABILDO, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, A LOS 15 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2016.

CERTIFICO Y DOY FE

C. ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO MUNICIPAL

LIC. AIDE IRAS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIPAL

LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ L.I.E. MARIA ANASTASIANAYAMACHADO
PRIMER REGIDOR

C. CRUZ VILLARREAL SARABIA
TERCER REGIDOR

LIC. GISELA CHAIDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR

M.E. JOSE ANGEL GARCIA BARRAZA
SEXTO REGIDOR

C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE
JACQUEZ JACQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

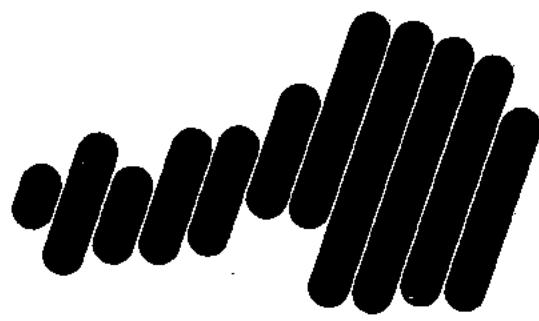
M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR

C. SONIA ARACELI QUINONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR



EL SUSCRITO, C. LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO., Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 85, FRACCION VIII, DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, CERTIFICA, Y HACE CONSTAR, QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA, ES FIEL Y EXACTA, SACADA DE SU ORIGINAL, QUE OBRA EN PODER DE SECRETARIA MUNICIPAL.





**SANTIAGO
PAPASQUIARO**

GOBIERNO MUNICIPAL

**BANDO DE POLICIA Y
GOBIERNO DEL MUNICIPIO
DE SANTIAGO PAPASQUIARO.**



El suscrito ING. ALBINO PONCE BARRON, Presidente Constitucional del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, a sus habitantes hace saber, que el H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, se ha servido aprobar mediante resolutivo número seis en reunión ordinaria número trece de fecha 30 de noviembre del 2016, que considera las reformas y adiciones a diversos artículos del Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 152 de la Constitución Política del Estado de Durango; artículo 33 inciso B, fracción VIII y Título Sexto de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, por lo que el contenido del Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro queda como sigue:

**BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PAPASQUIARO, DGO.**

DISPOSICIONES PRELIMINARES.

ARTÍCULO 1.- El presente Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango, es de orden público, interés social y observancia general en el territorio del Municipio de Santiago Papasquiaro, Estado de Durango. Tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio y establecer los derechos y las obligaciones de sus habitantes, con el carácter legal que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango le atribuyen al Bando de Policía y Gobierno.

Es el principal ordenamiento jurídico del que emanan los diversos reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para el cumplimiento de los fines del municipio.

ARTÍCULO 2.- El municipio de Santiago Papasquiaro, está investido de personalidad jurídica propia y plena capacidad de administrar los bienes necesarios para ejercer sus funciones y conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 115 Constitucional al Municipio libre le otorgan competencia plena en su territorio para administrar con autonomía los asuntos públicos del Municipio.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Bando de Policía y Gobierno, se tendrá por:



- I. Municipio: la entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración.
 - II. municipio: el territorio del Municipio de Santiago Papasquiaro.
 - III. Ayuntamiento: el órgano superior del Gobierno Municipal;
 - IV. Administración Pública Municipal: el órgano de gobierno conformado por el conjunto de direcciones, institutos, dependencias, organismos o unidades administrativas, cuyo titular es el Presidente Municipal y que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Anuales de Trabajo y los programas específicos de Trabajo, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento;
 - V. Gobierno Municipal o Autoridad Municipal: el órgano de gobierno competente en el municipio, atendiendo a la naturaleza de la facultad concedida, conforme a la Constitución General de la República y las disposiciones legales aplicables y que indistintamente se conoce como el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal; y
 - VI. Dirección Municipal: la unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica de las labores municipales.
 - VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- ARTÍCULO 4.- Son fines del Gobierno Municipal:
- I. Preservar y cuidar el orden, la seguridad, la salud y la moral públicos;
 - II. Promover el desarrollo integral en la población para dignificarla;
 - III. Ejercer un gobierno de derecho, que actúe dentro de la legalidad, y en estricto respeto a las garantías individuales y los derechos humanos;
 - IV. Gobernar en forma democrática, equitativa y justa, estimulando la participación social y buscando el bienestar común de la población;
 - V. Promover el desarrollo urbano y habitacional, así como el uso racional y adecuado del suelo;
 - VI. Conservar la integridad de su territorio;
 - VII. Proteger la flora, la fauna, los recursos naturales y el medio ambiente dentro de su territorio;



- VIII. Promover un crecimiento equilibrado de los sectores urbano y rural;
- IX. Establecer mecanismos y acciones de asistencia y desarrollo social para superar la pobreza y la marginación;
- X. Alentar acciones y programas para reivindicar al Municipio;
- XI. Promover la difusión y la práctica del arte, la cultura y el deporte entre sus habitantes, enaltecer los valores humanistas y cívicos, así como las tradiciones populares y costumbres que reflejan lo que somos y hemos sido;
- XII. Procurar la satisfacción de las necesidades colectivas a través de la prestación de los servicios públicos municipales; y
- XIII. Promover la integración social de sus habitantes, a través de la satisfacción de las necesidades y anhelos comunes.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de sus fines, el Gobierno Municipal, conforme a la distribución de competencias, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, aprobar y expedir el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general para el régimen de gobierno y la administración del municipio;
- II. Promover ante el Congreso del Estado, leyes y decretos de observancia e interés municipal;
- III. Coordinar y ejecutar los actos de administración para el cumplimiento de las disposiciones que dicte;
- IV. Inspeccionar, vigilar e imponer sanciones y, en su caso, hacer uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus decisiones; y
- V. Las demás que le otorguen las leyes, éste Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones legales aplicables

TÍTULO PRIMERO

DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DEL TERRITORIO



ARTÍCULO 6.- El Municipio de Santiago Papasquiaro, comprende una extensión territorial de 7,178.97 Km. 2 y lo delimitan las siguientes colindancias: al Norte, los municipios de Tepehuanes y Canelas; al Sur con los municipios de San Dimas, Otáez y Tamazula, Al Este con los Municipios de Canatlán, Nuevo Ideal y Coneto de Comonfort. Al Oeste con los Municipios de Tamazula y al Noroeste con el Municipio del Oro.

El municipio de Santiago Papasquiaro, como su cabecera Municipal, con sus Colonias y Fraccionamientos.

El Centro de la población que es la cabecera municipal, denominado Santiago Papasquiaro, en donde se encuentran 56 Colonias, 3 Barrios, 9 fraccionamientos urbanos y un ejido dentro de la mancha urbana.

COLONIAS: El Centro, Alta vista, Ampliación el Paraíso, Ampliación Hermanos Revueltas, Ampliación Jardines del Valle, Arroyo del Tagarete, Arroyo Hondo y las Vegas, Azteca, CNOP, Campestre, Cerro Dorado, Colinas de Santiago, Don Miguel, El Fresno, El Llano, El Milagro, El Paraíso, El Parque, Emiliano Zapata, Francisco Villa, Heberto Castillo, Hermanos Revueltas, Independencia, Jardines del Valle, La Esmeralda, La Esperanza, La Estrella, La Noria, La Sierra, La Turbina, Las Colinas, Las Hacienditas, Las Margaritas, San Francisco, Lomas de la Cruz, Lomas de San Juan, Lomas del Tepeyac, Los Castillos, Los Nogales, Maderas, Mineral de Santiago, P.R.I., PROFORMEX, Providencia, Real Campestre, Real de San Diego, Salto de Camellones, San diego de Tenzaenz, Santa Mónica, Sierra Bonita, Silvestre Revueltas, Solidaridad, El Progreso, Lomas de Santiago, Las Arboledas, Mario Alberto Moreno Cussin.

BARRIOS: Altamira, El Pueblo, España.

FRACCIONAMIENTOS: La Haciendita, Loma Linda, Magisterial, Quinta Magisterial, Real de Santiago, Real del Pino, Valle del Tagarete, Valle Dorado, Villas del Mirador.

EJIDOS: incorporados a la cabecera Municipal. El Ejido 10 de Abril.

El Municipio está Conformado por 277 poblaciones, siendo de estas 11 Juntas Municipales y 105 jefaturas de Cuartel, destacando las siguientes zonas:

ZONA 1 (LLANOS): José María Morelos, Lozano Zavala, La Enramada, Francisco Javier Leyva, José Ramón Valdez, Las Margaritas, La Palestina, Patio de Rosas, Las Palmas, La Providencia, Rancho El Refugio, Rancho Los Guerreros, La Cieneguita, El Salvador, San Ignacio, Santa Teresa del Llano, Ciénega de Agua



Pinole, Ciénega del Correo, El Encinal, Luna González, Melchor Ocampo, Rancho Nuevo, El Salitre, San José de Cañas, San José del Pedernal, San Julián, San Miguel de los Pinos, Los Sauces, El Pino.

ZONA 2 (RIO ABAJO): Los Herreras, San Andrés de Atotonilco, El Barrial, El Cazadero, Ciénega de San José, Las Cruces, La Loma, Meleros, Los Pascuales, El Rincón, La Soledad, José Salome Acosta, Barrazas, Ciénega de San José, La Estancia, Martínez de Abajo, Martínez de Arriba, El Tambor, Cuevecillas, El Correo.

ZONA 3 (RIO ARRIBA): San Miguel de Papasquiaro, Boca del Potrero, San José del Pachón, San Nicolás, San Jorge, San Pedro de Tenerapa, Santa Cruz de los Ojitos, Santa Inés de la Bolsa, Santa Rita, Santa Rita del Pachón, Santa Teresa del Pachón, Agua Caliente, La Alameda, El Álamo, Aranas, El Arco, La Bolsa, Canatán, La Lagunita, Llano Prieto, Rincón de Nevárez, San Antonio de Nevárez, San José de Favelas, San Manuel de la Galera, Sandovalles, El Térreo.

ZONA 4 (SIERRA): Los Altares, Cañada de San Miguel, Ciénega de Salpicalagua, Golondrinas, Joya de Golondrinas, Laguna de la Chaparra, Los Ojitos (El Yaqui), Quebrada Honda, San José de la Chaparra, San José del Bonete, Mesa del Venado, Quebrada de Núñez, San Pablo, Bajío Llano Blanco, Boca del Potrero, Nuevo San Diego de Tenzaenz, El Alamito, Punta del Agua, San Antonio de la Sierra, El Polvorín, Santo Niño, El Sobaco.

Zona 5 (QUEBRADAS): San Diego de Tenzaenz, Soyupa, San Javier, San Gregorio de Bosós, Santa Cruz de Macos, La Villita, San Juan de Camarones, Las Flores, El Guamúchil, El Naranjito, Rincón de Huajupa, Rosa Morada, San José de Cañas, San Juan Viejo, San Miguel del Alto, La Sierrita, Vascogil, San Bartolo, San Miguel del Cantil, El Comedero, Corrales Blancos, La Huerta, Montoros, La Templadora, Ciénega de Nuestra Señora, El Madroño, Santa Efigenia, La Soledad Predio el Oso, Rancho de Machado, El Epazote.

Zona 6 (GARAMES): Garame de Arriba, Garame de Abajo, Bajios del Pinto, Baldoquines, Buena Vista, San Francisco y San José de la Cruz, San José de Buena Vista, 16 de Septiembre, Miguel Hidalgo (Ejido).

JUNTAS MUNICIPALES: San Miguel de Papasquiaro, José María Morelos, Lozano Zavala, Los Altares, Los Herreras, San Javier, Ciénega De nuestra Señora de Guadalupe, San Andrés de Atotonilco, San Juan de Camarones, San Miguel del Cantil, Nuevo San Diego de Tenzaenz.

JEFATURAS DE CUARTEL:



16 de Septiembre(ejido), Agua caliente, La Alameda, El Alámito, El Álamo, Aranas, El Arco, Bajío Llano Blanco, Bajos del Pinto, Barrazas, El Barrial, Boca del Potrero, La Bolsa, Buena Vista, Canatán, Cañada de San Miguel, El Cazadero, Ciénega de Agua Pinote, Ciénega de Salpicalagua, Ciénega de San José, Ciénega del Correo, La Cieneguita, El Comedero, Corrales Blancos, El Correo, Las Cruces, Cuevecillas, Ejido Diez de Abril, El Encinal, La Enramada, Epazote, La Estancia, Francisco Javier Leyva, Garame de Abajo, Garame de Arriba, Golondrinas, José Ramón Valdez, José Salomé Acosta, Joyas de Golondrinas, Joyas de la Chaparra, La Lagunita, La Loma, Luna González, Llano Prieto, Las Margaritas, Martínez de Abajo, Martínez de Arriba, Melchor Ocampo, Meleros, Morteros, Nuevo San diego, Los Ojitos, El Yaqui, La Palestina, Las Palmas, Los Pascuales, El Pedernal, La Providencia, Quebrada de Núñez, Quebrada Honda, Rancho Refugio, Rancho Guadalupe Guerrero, Rancho Los Guerreros, Rincón de Huajupa, Rincón de Nevarez, El Rincón, Rosa Morado, El Salitre, El Salvador, San Antonio de Nevarez, San Bartola, San Diego de Tenzaenz, San Gregorio de Bozcs, San Ignacio, San Jorge, San José de Buenavista, San José de Cañas, San José de Favelas, San José de la Chaparra, San José del Bonete, San José del Pachón, San José de los Llanitos, San Julián, San Manuel de la Galera, San Miguel de los Pinos, San Miguel del Alto, San Nicolás, San Pedro de Tenerapa, Sandovalles, Santa Cruz de los Ojitos, Santa Efigenia, Santa Rita del Pachón, Santa teresa del Llano, Santa Teresa del Pachón, Santo Niño, Los Sauces, El Sobaco, La Soledad Predio el Oso, La Soledad, Soyupa, El Tambor y Vascogil.

Localidades (menos de 100 habitantes): Aserradero Giselle, Aserradero Porfirio Corral Chaidez, Bacatame, Bajío de San Cristóbal, Baldoquines, Barrancos Blancos, Campo Alvarado, Canoas, Carricitos, Charco Verde, Ciénega de Guadalupe, Club los Sauces, Cordón del Tabaco, Coyotillos, Cuatro Hermanos, El Alazán, El Arco, El Atascadero, El Aventadero, El Boletero, El Cáñamo, El Cerrito, El Chicural, El Colorado, El Conejo, El Crucero, El Duraznito, El Durazno, El Entronque, El Guamúchil, El Lucero, El Manzano, El Naranjito, El Olvido, El Papalote, El Patio de Altares, El Púlpito, El Pino, El Polvorín, El Ranchito, El Refugio, El Rincón, El Salitre, El Serrucho, El Terminal, El Terrero, El Torreón, El Torreoncito, El Trece, Galindos, Graja los Fresnitos, Grupo Industrial Bosque, Hervideros, Joya de Golondrinas, Juan Ángel, La Batea, La China, La Chita, La Ciénega de Camarena, La Cuchilla, La Garameña, La Herradura, La Huerta, La Joyita, La Lajita, La Mesa de Potrerillos, La Mocha, La Peña, La Rinconada, La Sidra, La Sierrita, La Trementina, La Trinidad, La Tuna, La Ulama, La Yerbabuena, Las Cieneguitas, Las Cruces, Las Flores, Las Güeritas, Las Margaritas, Las Mesitas, Las Palmas, Las Papas (Rancho Nuevo), Las Tapias, Lienzo Charro, Los Adobes, Los Alamitos, Los Algodones, Los Alisos, Los



Charcos, Los Sauces, Machado, Maderas y Productos Forestales de Santiago, Manila, Manzanillas, Mesa del Venado, Metates, Mimbres, Palos Colorados, Panales, Piedra Bola, Piedra de Amolar, Potrero de los Indios, Presa de la Máquina, Punta del Agua, Ranchito de Juan Ángel (La Hielera), Ranchito de Saucedo, Rancho Balcones, Rancho de Miguel, Rancho el 33, Rancho la Tijera, Rancho Lomas del Río, Rancho los Nogales, Rancho Nuevo, Rancho San Antonio, Rancho Santa Elena, Rancho Viejo, Real de San Diego, Rincón de Temascalles, Salsipuedes (Mesa del Corral), San Agustín del Fresno (El Hipazote), San Bartolo, San José del Pedernal, San José del Ranchito, San Luisito, San Martín, San Miguel de los Pinos (Rancho Viejo), San Miguel del Alto, San Pablo, San Rafael, Santa Cruz de Macos, Santa Marina, y Tablas Grandes.

CAPÍTULO II

DE LOS SÍMBOLOS Y DE LA IDENTIDAD DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 7.- El nombre oficial del Municipio es "Santiago Papasquiaro" y su lema es "Unidad y Trabajo"

Santiago, por el apóstol Santiago el Mayor, patrono de las Españas; y Papasquiaro, nombre dado por los Tarascos Purépechas.

El nombre del municipio solo podrá ser alterado o cambiado por acuerdo del Ayuntamiento y mediante las formalidades legales aplicables.

I. El Escudo Oficial de la ciudad Santiago Papasquiaro y del Municipio de Santiago es como representa su historia desde su fundación y es conformado de la manera siguiente:



- En la parte superior del escudo lleva la bandera de color púrpura y en el centro el Escudo de Armas de Villa de Santiago, representando la unión de la raza indígena y española.



- En la parte derecha el bosque que representa la riqueza forestal del municipio y el complejo de productos forestales mexicanos, representando su industria.
- Al Fondo el cerro del Papanton.
- El Río de Santiago al que se une el Arroyo del Tagarete mencionado en su corrido y el caserío colonial de su población.
- El Violín de Silvestre Revueltas, representando a los hombres ilustres con su música, arte y cultura.
- Los Arcos, representan brazos abiertos que dan la bienvenida a los visitantes.
- En la parte inferior la mazorca de maíz, gramínea con la que se elabora el tradicional pinole.
- Al centro el indio, en ascenso progresivo en la cultura y el arte con unidad y trabajo.
- El libro impreso en su portada la fecha de su fundación y los libros en forma de palomas como símbolo de paz (papasquialli).
- En su material escrita la historia de nuestro municipio, Santiago Papasquiaro.
- Desvelado y declarado Escudo Oficial de Santiago Papasquiaro, Dgo., por el Señor Gobernador, Licenciado Armando del Castillo Franco, el 17 de abril de 1984, cuyo autor es el Prof. Jesús Reyes Rodríguez.

Se considera como Patrimonio Intangible el Corrido de Santiago Papasquiaro, letra y música escrita por Manuel Unzueta Castillo.

II. El nombre y el escudo del Municipio deben ser utilizados como identificación del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, en todos sus bienes, instalaciones, edificios, documentación y uniformes del personal, sin menoscabo de los logotipos, emblemas y lemas que caractericen al Gobierno Municipal y a la Administración Pública Municipal.

Cada administración municipal, podrá establecer su identidad, a través de la marca o slogan, y un logotipo, debiendo considerarse como elementos adicionales a la imagen oficial, que permita destacar a la administración en turno y su objetivo de cumplir con los ejes de gobierno propuestos.



El uso de los símbolos de identidad del Municipio con fines de explotación comercial y publicitaria sólo podrá hacerse mediante el permiso que expida el Ayuntamiento. Se sancionará a las personas físicas o morales que los utilicen sin existir autorización previa; en los términos o procedimientos que establece el presente Bando.

ARTÍCULO 8.- Se declara día festivo del municipio de Santiago Papasquiaro el 22 de julio, aniversario del sudor de agua y sangre de la imagen sagrada del Señor del Santo Entierro. Con tal motivo, el Ayuntamiento dispondrá la organización de eventos que tendrán como propósito fortalecer nuestra identidad y difundir nuestros valores como Municipio. La organización de estos eventos estará a cargo de un Patronato de Festejos, así mismo la fecha del 25 de julio de cada año día de la fundación de Santiago Papasquiaro, se realizará una Sesión Solemne de Cabildo, en la que se dé lectura al protocolo, Acta o Bando Solemne de la fundación, ya sea en el Atrio de la Parroquia Santo Santiago Apóstol de la ciudad o donde designe el cabildo recinto oficial. Se declara aniversario luctuoso de Silvestre Revueltas el día cinco de octubre, mes en que se celebra el "Festival Internacional Revueltas".

ARTÍCULO 9.- Para llevar a cabo el registro de los sucesos notables ocurridos en el Municipio se elaborara y mantendrá actualizada la monografía municipal, se llevará un registro de los monumentos, sitios arqueológicos, históricos u obras de valor artístico existentes en el territorio del municipio y se proveerá la investigación, rescate, conservación y difusión de la cultura municipal, por medio del cronista nombrado por el Ayuntamiento.

El ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designarán al Cronista del Municipio, quien durará en su encargo 5 años, pudiendo ser confirmado ilimitadamente. Cuando así se requiera, podrá el Ayuntamiento designar auxiliares del Cronista Municipal o cronistas por poblados distintos a la cabecera municipal quienes integrarán el Consejo de la Crónica Municipal, estos cargos serán honoríficos y no recibirán retribución alguna.

CAPÍTULO III DE LA POBLACIÓN

ARTICULO 10.- Son habitantes del Municipio, las personas físicas que residan o estén domiciliadas en su territorio.

La vecindad en el municipio se adquiere por:



- I. El establecimiento del domicilio de las personas, conforme a lo que dispone el Código Civil del Estado vigente;
- II. La residencia efectiva y comprobable, por más de un año en el municipio;
- III. La manifestación ante el Gobierno Municipal del deseo de adquirir la vecindad; y
- IV. En el caso de extranjeros, deberán acreditar su legal estancia en territorio nacional.

La calidad de vecino se pierde por:

- I. Ausencia legal resuelta por autoridad judicial;
- II. Manifestación expresa de residir en otro lugar; y
- III. Ausencia por más de seis meses del territorio del municipio.

La vecindad no se perderá si la ausencia se debe al desempeño de un cargo público de elección popular, comisión oficial u otra causa de fuerza mayor debidamente comprobada.

ARTÍCULO 11.- Son derechos de los vecinos y habitantes del municipio de Santiago Papasquiaro, además de los señalados en la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes que de ellas emanen, los siguientes:

- I. Formular peticiones a la Autoridad Municipal con motivo de las atribuciones y competencia de ésta, siempre que dichas peticiones se demanden por escrito de manera respetuosa y pacífica.
- II. Los servidores públicos municipales respetarán el ejercicio del derecho de petición. La autoridad a quien se haya formulado está obligada a recibir y dar respuesta a toda petición, de manera motivada y fundada, dentro del término que señale la ley de la materia.
- III. Organizarse, manifestarse y participar, libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones por el bienestar común siempre y cuando no se afecten derechos de terceros.
- IV. Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las leyes y los reglamentos correspondientes.
- V. Recibir o hacer uso de los servicios públicos municipales e instalaciones municipales de uso común.



VI. Recibir respuesta de la Autoridad Municipal al denunciar fallas u omisiones en la prestación de los servicios públicos.

VII. Recibir un trato respetuoso, en caso de ser detenidos por las fuerzas de seguridad pública del municipio, ser puestos inmediatamente a disposición de la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal, para que le defina su situación jurídica en un plazo no mayor de seis horas, contando desde el momento de su detención. En caso de ser detenido por la comisión de flagrante delito, deberá ser puesto en forma inmediata a disposición de la autoridad competente.

VIII. Ser sometido a un procedimiento administrativo, sencillo y provisto de legalidad, en caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos municipales;

IX. Es derecho de todos los habitantes del Municipio acceder a la sociedad de la información y el conocimiento. El acceso a internet y a las tecnologías de información y comunicación, la creación de medios de comunicación social, y el acceso a toda forma de comunicación visual, auditiva, sensorial o de cualquier otro tipo son derechos de toda persona que se encuentre en el territorio del municipio. El Gobierno municipal implementará acciones para el establecimiento de áreas de libre acceso a señal de internet, y

X. Todos aquellos que se les reconozcan en las disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal y los que no les estén expresamente prohibidos.

ARTÍCULO 12.- Los vecinos y habitantes del municipio y toda persona que transitoriamente se encuentre en el territorio del municipio de Santiago Papasquiaro, tienen la obligación de respetar y obedecer a las autoridades legalmente constituidas y cumplir las Leyes y reglamentos y demás disposiciones emanadas de los mismos, auxiliándolos cuando legalmente sean requeridos para ello.

ARTÍCULO 13.- Los vecinos y habitantes del municipio, deberán cumplir las funciones declaradas obligatorias por las leyes, atender las citas que por escrito y por los conductos debidos, les envíe tanto la Presidencia Municipal como sus dependencias y cumplir los deberes y obligaciones que les impongan los reglamentos municipales y este Bando de Policía y Gobierno.

ARTICULO 14.- Todo extranjero inmigrante en el Municipio, que manifieste el deseo de radicar en su territorio, podrá hacerlo, pero deberá exhibir ante las Autoridades Municipales los documentos que justifiquen su legal estancia en el



país y deberá cumplir con las obligaciones de este Bando de Policía y Gobierno y los requerimientos municipales que imponen a sus habitantes, especialmente lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución del Estado de Durango y demás leyes y reglamentos aplicables de la materia.

- I. Son visitantes todas aquellas personas, que se encuentren transitoriamente en el Municipio.
- II. Los Visitantes gozaran de la protección y de los derechos que les reconozca el presente Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales, podrán hacer uso de las instalaciones y servicios públicos, así como obtener la orientación y auxilio que requieran.
- III. Los visitantes están obligados a respetar las disposiciones legales establecidas.

ARTÍCULO 15.- Los vecinos y habitantes de este Municipio están obligados a:

- I. Observar las leyes, reglamentos y las demás disposiciones legales en vigor, así como respetar a las autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir.
- II. Contribuir para los gastos públicos del Municipio en la forma y términos que dispongan los ordenamientos fiscales.
- III. Cooperar conforme a las normas establecidas en la realización de obras de beneficio colectivo.
- IV. Enviar a las escuelas de educación básica, a los menores en edad escolar que se encuentren bajo su patria potestad, tutela o simple cuidado. El municipio se coordinará con las instituciones educativas para fomentar y promover la asistencia a éstas, buscando siempre elevar el nivel académico.
- V. Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las leyes federales, estatales y la legislación municipal.
- VI. Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento en el caso de los varones en edad de cumplir el Servicio Militar Nacional.
- VII. Aceptar los cargos para formar parte de los organismos municipales auxiliares y/o de participación ciudadana.
- VIII. Responder a las notificaciones que por escrito les formule el Gobierno Municipal.



IX. Cuidar las instalaciones de los servicios públicos, equipamiento urbano, monumentos, plazas, parques, áreas verdes, vialidades y en general los bienes de uso común.

X. Participar con el Gobierno Municipal en la protección y mejoramiento del medio ambiente.

XI. Mantener limpio el frente de los inmuebles de su propiedad o posesión, cuidar de la fachada de los mismos, así como responsabilizarse del íntegro cuidado interior y exterior de los lotes baldíos y casas en ruinas, según los reglamentos secundarios aplicables. Se prohíben en la vía pública muebles chatarras de cualquier índole.

XII. Denunciar ante el Gobierno Municipal cualquier infracción o violación a los ordenamientos municipales o cualquier hecho, acto u omisión, que ponga en riesgo el interés público.

XIII. Colaborar en las acciones a que convoque el Municipio, las autoridades u organismos de protección civil para la prevención y atención de desastres; y

XIV. Todas las demás que les impongan las disposiciones legales federales, estatales y municipales.

El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal podrá entregar Reconocimiento Público a aquella persona que por sus acciones beneficien a la colectividad por sus méritos personales, porque su trayectoria de vida sea ejemplar, o por otro motivo, igualmente podrá darse la declaratoria de "Visitante Distinguido" o entrega de "Llaves de la ciudad" siendo estos la mayor distinción que pueda otorgarse a una persona o visitante en el municipio.

CAPÍTULO IV

DE LOS PADRONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 16.- Para la regulación de las actividades económicas de los particulares, la imposición de cargas fiscales, la expedición de certificaciones y otras funciones que le sean propias, el Gobierno Municipal, bajo el marco de su competencia y facultades legales, integrará y llevará los siguientes padrones o registros:

- I. Padrón Catastral y de Contribuyentes del Impuesto Predial.
- II. Padrón Municipal de las Actividades Económicas.



- III. Padrón de Usuarios de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- IV. Padrón de Contribuyentes del Derecho de Alumbrado Público.
- V. Padrón Municipal para el Control de Vehículos.
- VI. Padrón de Licencias de Conductores de Vehículos.
- VII. Registro Municipal del Personal Adscrito al Servicio Militar Nacional.
- VIII. Registro de Infractores al Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro y a los Reglamentos Municipales.
- IX. Registro y Padrón del Uso de los Panteones regulados por el Gobierno Municipal;
- X. Registro Municipal de trámites y servicios.
- XI. Registro Municipal de Personas acreditadas.
- XII. Registro de Profesionistas, y
- XIII. Los demás que se requieran para que el Gobierno Municipal cumpla con sus funciones.

Los padrones y registros son de interés público, debiendo contener única y exclusivamente aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean y estarán disponibles para consulta de las autoridades y de los interesados por conducto de la Secretaría Municipal y en la página electrónica del Municipio aquellos que no contengan datos personales, para lo cual deberán ser remitidos a la Secretaría Municipal por las dependencias que los elaboren, a más tardar en el mes de enero de cada año. La Secretaría Municipal remitirá copia debidamente autorizada de estos padrones y registros al Juzgado Administrativo Municipal a más tardar durante el mes de marzo de cada año.

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO 1
DEL AYUNTAMIENTO



ARTÍCULO 17.- El Gobierno Municipal de Santiago Papasquiaro, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Honorable Ayuntamiento.

El Ayuntamiento opera como una asamblea deliberante, decisoria y representante del Municipio, constituido como el órgano superior del Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal y está integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y nueve Regidores, con sus respectivos suplentes, electos democráticamente por el pueblo.

El presidente municipal, regidores y síndico del ayuntamiento, podrán ser electos para el mismo cargo por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

El Ayuntamiento es el representante del municipio y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios; es responsable de expedir los ordenamientos que regulan la vida del municipio, así como de definir los planes, programas y acciones, por lo que sus determinaciones serán ejecutadas a través del Presidente Municipal, quien a su vez, es el Representante jurídico del Ayuntamiento.

a).- Las sesiones del Ayuntamiento podrán ser públicas o secretas, según lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, en el artículo 35, apartados I y II y tendrán el carácter de:

- I. Sesiones ordinarias
- II. Sesiones extraordinarias o
- III. Sesiones solemnes.

El Ayuntamiento deliberará por lo menos, una vez cada 15 días, en sesión pública ordinaria a convocatoria del Presidente Municipal por conducto del Secretario Municipal, y en el caso de las sesiones extraordinarias, se convocarán en un plazo mínimo de 24 horas de anticipación. Dicha convocatoria deberá ser por escrito o por cualquier medio en forma indubitable.

b).- Resolutivos: son decisiones del Ayuntamiento que requieren para su aprobación el voto a favor de las dos terceras partes de sus integrantes presentes en la sesión, previo dictamen de la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.



Tienen el carácter de resolutivos aquellas disposiciones emitidas por el Ayuntamiento para:

- I. Crear o reformar los reglamentos municipales;
 - II. Presentar iniciativas de leyes o decretos, referentes a la administración del municipio.
 - III. Revocar o modificar acuerdos o resolutivos.
 - IV. Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo.
 - V. Convocar a referéndum o plebiscito.
 - VI. Autorizar el ejercicio de ingresos que rebasen las proyecciones establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio.
 - VII. Autorizar la aplicación de recursos económicos que no estén contemplados en el presupuesto de egresos, así como las transferencias presupuestales de una partida a otra que sea necesario realizar, atendiendo cabalmente lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental.
 - VIII. Los casos que señalen las leyes, el presente Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos Municipales o lo determine el Ayuntamiento.
- c) Acuerdos.- Son decisiones que requieren para su aprobación el voto a favor de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Tienen el carácter de acuerdos aquellas disposiciones emitidas por el Ayuntamiento que establecen:

- I. Organizar el trabajo del Ayuntamiento;
- II. Establecer los procedimientos que se instrumentarán para desahogar un determinado asunto;
- III. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Director de Finanzas y Administración y Juez Administrativo.
- IV. Definir la posición del Gobierno Municipal ante un asunto de carácter público.
- V. Aprobar la cuenta pública mensual.



VI. Reconocer las obligaciones contraídas como resultado de créditos a favor del municipio obtenidos de instituciones bancarias.

VII. Aprobar disposiciones administrativas.

VIII. Aprobar programas específicos de trabajo.

IX. Designar a propuesta del Presidente Municipal al Secretario, Vocales, Tesorero, y suplentes de la Junta de Acción Cívica y Cultural.

X. Comprometer el pago de gastos por cualquier concepto.

XI. Autorizar la contratación de nuevas plazas en base a un proyecto de trabajo que lo justifique, y

XII. Los demás casos en que así lo señalen las leyes, el presente Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales o lo determine el Ayuntamiento.

d) Acuerdos Calificados.- Son decisiones que requieren para su aprobación el voto a favor de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Tienen el carácter de acuerdos calificados aquellas disposiciones emitidas por el Ayuntamiento que establecen:

I. Otorgar poder especial para representar al Ayuntamiento;

II. Los demás casos en que así lo señalen las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- Los integrantes de la Administración Pública Municipal, son servidores públicos que deberán de atender las solicitudes de los habitantes del municipio, así como las gestiones de los regidores del Ayuntamiento, actuando con sensibilidad social, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, prestando un servicio de calidad al pueblo de Santiago Papasquiaro.

a) La Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, el Presidente Municipal. Para el despacho de los asuntos públicos que le competen, se auxiliará de las direcciones, institutos, dependencias y organismos señalados en el presente Bando de policía y Gobierno y en la reglamentación municipal.

b) Los integrantes de la Administración Pública Municipal deberán actuar, en el desempeño de su función pública, bajo los siguientes principios:



- I. Actuarán atendiendo los principios de honestidad y rectitud en el desempeño de la función pública.
 - II. Velarán, en su carácter de representantes populares, por los intereses de la comunidad que representan.
 - III. Defenderán con lealtad la institución del Municipio Libre y al Gobierno Municipal de Santiago Papasquiaro.
 - IV. Deberán prepararse para el desempeño de sus funciones y así cumplir con calidad sus responsabilidades y tareas.
 - V. Cumplirán con esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden.
 - VI. Actuarán con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que les sean conferidas.
 - VII. Sustentarán su actuación en el respeto y la observancia de la legalidad, si los ordenamientos municipales llegaran a ser obsoletos o injustos, deberán promover su reforma y actualización, para así garantizar la preservación del bienestar común en un marco de derecho. Siguiendo en todo momento los principios de la mejora regulatoria de sencillez, claridad y agilidad administrativa para garantizar la preservación del bienestar común en un marco de derecho de la seguridad y la salud públicas, medio ambiente y desarrollo urbano equilibrado.
 - VIII. Actuarán individualmente, conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e institucional en las decisiones que tomen, esto independientemente de la fracción partidista de la que formen parte.
 - IX. Emitirán con libertad sus opiniones y asumirán la postura que les dicte su conciencia, observando en todo momento una actitud de respeto, evitando la ofensa y el descrédito de sus integrantes; y
 - X. Colaborarán para que el Ayuntamiento como máximo órgano de gobierno del Municipio, se desempeñe de la mejor forma posible en el cumplimiento de sus fines, sin propiciar debates o conflictos que violenten el orden, los procedimientos y el respeto que rigen la vida del Ayuntamiento.
- c) Integran la Administración Pública Municipal que encabeza el Presidente Municipal, las siguientes Direcciones y Departamentos, haciendo referencia al art. 63 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango:



- I. Secretaría Municipal y del H. Ayuntamiento;
 - II. Dirección de Comunicación Social;
 - III. Contraloría Municipal;
 - IV. Instituto Municipal del Deporte;
 - V. Dirección de Desarrollo Rural;
 - VI. Dirección de Desarrollo Social;
 - VII. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
 - VIII. Dirección de Finanzas y Administración;
 - IX. Dirección de Servicios Médicos Municipales;
 - X. Dirección de Obras Públicas,
 - XI. Dirección de Desarrollo Económico,
 - XII. Dirección de Protección Civil;
 - XIII. Dirección de Recursos Humanos y Jurídico;
 - XIV. Dirección de Seguridad Pública, Cárcel y Policía Vial.
 - XV. Dirección de Servicios Públicos;
 - XVI. Dirección de Catastro Municipal;
 - XVII. Dirección de Promoción Turística Municipal.
 - XVIII. Dirección Municipal de Educación.
- XIX. Las demás que disponga el Presidente Municipal para el cumplimiento de los fines del municipio.

El funcionamiento, atribuciones, facultades y obligaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal se organizarán conforme a lo dispuesto en la reglamentación municipal, los reglamentos internos de las Direcciones, y sus Manuales de Operación.

El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la administración, hará uso en su orden, de las siguientes medidas disciplinarias:



- I. Extrañamiento;
- II. Suspensión de empleo hasta por quince días; y
- III. Destitución del empleo de servidores públicos municipales.

El Presidente podrá autorizar a los jefes de dependencias municipales para aplicar las dos primeras correcciones disciplinarias en su orden.

Contra cualquier resolución en que se imponga alguna corrección disciplinaria, se oirá al interesado, por lo que deberá solicitarlo por escrito dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a las que tenga conocimiento de ella. En vista de lo que manifieste el interesado, el funcionario que la hubiere impuesto, resolverá lo procedente.

Para la ejecución de sus funciones, el Ayuntamiento tendrá como organismos públicos descentralizados, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios a las Instituciones: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Arte y Cultura, Instituto Municipal de la Mujer, Instituto Municipal de la Juventud y Sistema de Aguas del Municipio de Santiago Papasquiaro. Serán constituidos, total o mayoritariamente, con fondos municipales, observando los aspectos establecidos en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES Y LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS JUNTAS MUNICIPALES, JEFATURAS DE CUARTEL Y DE MANZANA COMO AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

ARTÍCULO 19.- Tomando en cuenta su número de habitantes, su desarrollo social y económico y la promoción de sus habitantes ante el Ayuntamiento, en cualquier tiempo se podrá hacer las modificaciones que se estimen convenientes al rango y a las jurisdicciones de la Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana; observándose para ello los siguientes criterios:

- I. En las localidades del interior del municipio con población total superior a 500 (quinientos) habitantes se promoverá la integración de las Juntas Municipales,



que se integrarán con un presidente, dos concejales, los auxiliares que se requieran y los suplentes respectivos.

II. En las localidades cuya población total sea de 100 (cien) a 499(cuatrocientos noventa y nueve) habitantes, se promoverá la integración de Jefaturas de Cuartel, que se integrarán con un jefe, los auxiliares que se estime conveniente y los suplentes respectivos.

III. En las localidades cuya población total sea inferior a 100 (cien) habitantes se proveerá la integración de Jefaturas de Manzana, que se integrarán con un jefe, los auxiliares que se estime conveniente y los suplentes respectivos.

Estos organismos deberán renovarse al inicio de cada administración municipal, de manera democrática por medio de un proceso comicial que se lleve a cabo en los lugares de residencia de estos organismos. Para tal efecto, el Ayuntamiento, en un plazo no mayor de 60 días contados a partir de la toma de posesión, expedirá la convocatoria correspondiente. La elección será presidida por un representante de la autoridad jerárquicamente superior en cada uno de los casos.

Las jefaturas de cuartel y de manzana, se integrarán con un jefe, los auxiliares que se estime conveniente y los suplentes respectivos.

a) El Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, promoverá la celebración de asambleas democráticas para la elección de los integrantes de la Junta Municipal de Gobierno, Jefaturas de Cuartel y de Manzana, (propietarios y suplentes).

b) El Municipio de Santiago Papasquiaro, cuenta con las autoridades auxiliares correspondientes a los poblados rurales existentes, quienes tendrán como jurisdicción su comunidad de residencia.

ARTICULO 20.- los integrantes de la Junta Municipal de Gobierno, de las Jefaturas de Cuartel y de Manzana, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar los acuerdos del Presidente Municipal y representarlo en los poblados de su jurisdicción.

II. Vigilar y mantener el orden público.

III. Rendir un informe bimestral al Ayuntamiento.



- IV. Promover el establecimiento de servicios públicos.
- V. Intervenir para elaborar el censo de los contribuyentes municipales.
- VI. Actuar como conciliador en los conflictos que le presenten los ciudadanos.
- VII. Auxiliar a las autoridades federales, del estado y municipales en el desempeño de sus atribuciones.
- VIII. Aplicar las disposiciones de las leyes, reglamentos y circulares del Ayuntamiento, relativas al control y horario de los establecimientos que expendan bebidas con contenido alcohólico.
- IX. Realizar todo aquello que tienda al mayor bienestar de la comunidad.
- X. Recaudar los ingresos y aplicar las sanciones que sean autorizadas por el Ayuntamiento.
- XI. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos respectivos.
- XII.- Comunicar de inmediato a la presidencia municipal de las infracciones graves que tuviere lugar dentro de su jurisdicción, con el fin de que esta autoridad dicte las medidas pertinentes. El Ayuntamiento les proporcionara el Reglamento para el desempeño de sus funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 21.- Los vecinos del Municipio podrán participar, individual o colectivamente para mejorar su calidad de vida y procurar el bienestar común. El Gobierno Municipal garantizara y promoverá la participación ciudadana. En función de ello los vecinos del municipio podrán:

- I. Presentar al Gobierno Municipal propuestas de acciones, obras y servicios públicos, para que previo estudio y dictamen sean incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo o en el plan Anual de trabajo del año a que corresponde.
- II. Estar presentes de las sesiones públicas del ayuntamiento, conforme al procedimiento señalado en el reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro.



III. Presentar en forma individual o colectiva iniciativas de creación, reformas o adiciones al Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro, a los diferentes reglamentos municipales y a Leyes de carácter estatal que se refieran al gobierno municipal, para que de conformidad al procedimiento establecido sean analizadas, discutidas, y en su caso consideradas por el Ayuntamiento; y

IV. Ejercer la acción popular para señalar actos que pongan en peligro la seguridad, el orden, la salud el medio ambiente y otros similares o para denunciar hechos que se considere sean en detrimento de la hacienda y el patrimonio municipal, sin más formalidades que hacerlo por escrito y manifestar sus generales.

ARTÍCULO 22.- Se instituyen en el municipio de Santiago Papasquiaro el referéndum, el plebiscito, la iniciativa popular y la consulta popular, como mecanismos democráticos de participación directa de la ciudadanía para la toma de decisiones sobre asuntos públicos de importancia a juicio del Ayuntamiento.

Para los efectos del presente Bando de Policía y Gobierno se entiende por:

Referéndum: aquel que tendrá por objeto, someter a la aprobación o rechazo de los ciudadanos santiaguenses, los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento; y

Plebiscito: aquel que tendrá por objeto someter a consideración de los ciudadanos santiaguenses, la aprobación o rechazo de los actos o decisiones del Ayuntamiento que se consideren trascendentales para el orden público o el interés social del Municipio.

La iniciativa popular: tendrá por objeto, la presentación de iniciativas que propongan la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de reglamentos ante el Ayuntamiento del Municipio.

La consulta popular: es el instrumento a través del cual el municipio somete a consideración de la ciudadanía por medio de preguntas directas, foros, o cualquier otro instrumento de consulta, cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos y territoriales en el Municipio.

Los anteriores mecanismos de participación democrática podrán llevarse a cabo una vez que se reúnan los requisitos que para tales efectos determine la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.



ARTÍCULO 23.- El Gobierno Municipal para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la creación de organismos abiertos a la participación y colaboración ciudadana que estarán integrados por representantes de los sectores público, social y privado del municipio y que se denominara Consejo de Participación Ciudadana.

Las funciones de estos organismos serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos públicos del municipio.

ARTÍCULO 24.- Se crean los siguientes organismos de participación ciudadana:

- I. Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Santiago Papasquiaro;
- II. Consejo Municipal Ciudadano de Seguridad Pública;
- III. Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Consejo Municipal de Salud;
- V. Consejo Municipal de Desarrollo rural;
- VI. Consejo Municipal del Deporte;
- VII. Consejo de Desarrollo Económico Municipal;
- VIII. Comité para la Protección y Cuidado del Medio ambiente;
- IX. Comité Municipal de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- X. Comité del Damas Voluntarias del DIF;
- XI. Comité Cívico Municipal;
- XII. Consejo Municipal de Participación Social;
- XIII. Consejo de Proyectos Culturales;
- XIV. Consejo Municipal de Educación;
- XV. Consejo de Prevención, Atención, Sanción, Erradicación de la violencia de género,
- XVI. Sistema Municipal para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y los demás que determine el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.



Los organismos serán presididos por el Presidente Municipal, quien determinara quien funja como Secretario Técnico o Ejecutivo y se regirán conforme a lo dispuesto por la reglamentación Municipal y las leyes aplicables.

La estructura orgánica, las funciones y los objetivos de estos organismos serán determinados por los reglamentos municipales que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 25.- Son obligaciones de los Consejos de Participación Ciudadana:

- I. Informar semestralmente al ayuntamiento sobre las actividades desarrolladas y los avances que se tengan en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Informar semestralmente al ayuntamiento sobre el estado que guarda la reunión de aportaciones económicas o en especie que se hayan obtenido, si así fuere el caso, así como el uso y destino dado a las mismas; y
- III. Las demás que determinen los reglamentos municipales y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26.- Para promover la participación vecinal en la planeación, organización y ejecución de acciones, obras o servicios públicos determinados, el Gobierno Municipal podrá convocar a los beneficiarios a integrar los organismos vecinales de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución del fin específico.

El ayuntamiento promoverá entre sus habitantes las formas de participación comunitaria en las tareas que tienen a su cargo, con el objeto de que coadyuven al cumplimiento de sus fines y participen mediante el trabajo y la solidaridad en el desarrollo vecinal, cívico y en el beneficio colectivo del Municipio. Los organismos se integrarán en las regiones y localidades comprendidas dentro de la jurisdicción del municipio, cuando sea necesario y sus actividades serán transitorias o permanentes según corresponda a la consecución de determinada obra, programa o proyecto. Se integrarán por los habitantes del municipio por designación de ellos mismos conforme a las convocatorias y requisitos que expida el Ayuntamiento conforme a lo que establezca la Ley Orgánica.

La participación de los particulares en estos organismos será honorífica. .

TÍTULO TERCERO

DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL



ARTÍCULO 27- Las acciones del Gobierno Municipal serán el resultado de la planeación democrática y participativa, cuyo diseño se base profesionalmente en criterios viables de justicia social.

ARTÍCULO 28.- La planeación del desarrollo municipal se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:

I. Plan Municipal de Desarrollo;

II. Programa Anual de Trabajo;

III. Plan de Desarrollo Urbano, y

IV. Los demás Programas Específicos de trabajo, que se requieran para el buen funcionamiento del Municipio y aquellos solicitados por las leyes vigentes en el Estado y en el País.

ARTÍCULO 30.- Con fundamento en las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo, el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Santiago Papasquiaro, elaborará los Programas Anuales de Trabajo a los que habrá de sujetarse la Administración Pública Municipal. Para ello será necesario recoger, analizar y valorar las propuestas de trabajo del Presidente Municipal, del Ayuntamiento y del Secretario Municipal, así como de las diferentes Direcciones e Institutos Municipales, organismos de participación social y para efectos presupuestales trabajar de manera coordinada con la Dirección Municipal de Finanzas y Administración con base en el Proyecto de Presupuesto de Egresos que presente la Dirección Municipal de Finanzas y Administración se diseñarán los Programas Anuales de Trabajo.

ARTÍCULO 31.- Los Programas Específicos de Trabajo se elaborarán por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Santiago Papasquiaro a propuesta del Presidente Municipal con el fin de resolver o atender problemas o conflictos coyunturales no previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 32.- La Administración Pública, elaborara, presentara y publicara en el curso de los tres primeros meses a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su periodo constitucional de Gobierno, y derivado de éste, los programas de obras y servicios públicos de su competencia.

El Plan Municipal de Desarrollo deberá contemplar la terminación o continuación de acciones contempladas en los anteriores Planes Municipales de Desarrollo y se definirán las actividades que le den la visión de futuro a mediano y corto plazo.



Sus metas tendrán que ajustarse a las circunstancias que se presenten durante el tiempo del Gobierno Municipal en turno, observando los anuncios que realicen los demás niveles de gobierno. Su revisión permanente estará a cargo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Santiago Papasquiaro con el fin de actualizarlo y vigilar el estricto cumplimiento por parte de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 33.- En cualesquiera de los últimos diez días del mes de agosto de cada año, en sesión pública solemne del Ayuntamiento, el Presidente Municipal rendirá y entregará por escrito el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, documento en el que se dará cuenta de los avances alcanzados en relación con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo que corresponda. Dando cumplimiento al Artículo 169 de la Constitución Política del Estado de Durango.

TÍTULO CUARTO

DE LA HACIENDA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 34.- El municipio administrará libremente su hacienda, la cual se formará además de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que el Congreso del Estado establezca a su favor; en todo caso:

- I. Los recursos financieros provenientes de las contribuciones decretadas por el Congreso del Estado en favor del fisco municipal;
- II. El conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Los recursos obtenidos mediante empréstitos;
- IV. Las donaciones o legados;
- V. Las aportaciones de los gobiernos federal o estatal, derivadas de convenios de coordinación fiscal o para la inversión pública; y
- VI. Los fondos provenientes de aportaciones vecinales para la obra pública.
- VII. Percibirá las contribuciones, incluyendo tasas adicionales que establezca el Estado sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división,



consolidación, traslación y mejora; así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

VIII. Las participaciones, aportaciones y subsidios federales, que serán cubiertas por la Federación al municipio con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determine en las leyes.

IX. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo; así como los productos y aprovechamientos que le correspondan.

El Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro goza de libre administración hacendaria que le permite disponer y aplicar sus recursos para satisfacer sus necesidades y así cumplir con sus fines públicos, por lo que no se podrá afectar recurso alguno que implique su disminución.

ARTICULO 35.- La administración de la hacienda municipal se delega en la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, quien someterá a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas del anterior Ayuntamiento, la cuenta Pública del gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior, el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.

Los estados financieros mensuales de la Administración Pública Municipal deberán rendirse al Ayuntamiento en los primeros veinte días naturales del mes que corresponda. El informe deberá comprender cuando menos:

- I. Un balance general y sus anexos;
- II. Un estado de resultados; y
- III. Los estados de cuentas bancarias que se lleven, incluyendo la cartera.

ARTÍCULO 36.- Es atribución y responsabilidad del Presidente Municipal y de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio, así como el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.

El Síndico Municipal, los Regidores del Ayuntamiento y los funcionarios de la Administración Pública Municipal carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, ejercer recursos o autorizar se disponga de los bienes que forman parte de la Hacienda Municipal. A excepción de las facultades que expresamente confieran los reglamentos municipales al Presidente Municipal y Director de Finanzas y Administración, y en



el caso del Director de Desarrollo Económico en materia de incentivos para la instalación y operación de las empresas en el municipio, sin que se contrapongan a la Ley de Ingresos Municipal.

CAPÍTULO II

DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO

ARTICULO 37.- Corresponde a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración elaborar anualmente el Proyecto de Ley de Ingresos y considerando el Programa Anual de Trabajo realizar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, los cuales deberá remitir al Ayuntamiento a más tardar el día quince de octubre de cada año, para su aprobación mediante resolutivo emitido en sesión pública.

El Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio deberá expresar las proyecciones de la recaudación probable, calendarizada mensualmente en los diferentes rubros, predeterminando su rendimiento total, mismo que servirá de base para la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos que se presentará para la aprobación del Congreso del Estado a más tardar el último día del mes de octubre de cada año. Dicha iniciativa deberá contener las cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones municipales, para el citado ejercicio fiscal, a la misma iniciativa se deberá anexar la siguiente documentación debidamente certificada:

- I. Acta de cabildo donde conste la votación de la iniciativa;
- II. El Presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo, para el ejercicio fiscal siguiente;
- III. El tabulador de sueldos aprobado por el Cabildo, para el ejercicio fiscal siguiente;
- IV. El padrón actualizado de los establecimientos que cuenten con licencia para expender bebidas con contenido alcohólico;
- V. El padrón actualizado que sirve de base para el cobro de impuesto predial; y
- VI. El padrón actualizado que sirve de base para el cobro de Derecho por servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

ARTÍCULO 38.- El Ayuntamiento, mediante acuerdo de mayoría, aprobará anualmente la Cuenta Pública del Municipio correspondiente al ejercicio anterior,



debiéndola presentar ante el Congreso del Estado, dentro del plazo establecido por la ley.

La vigilancia de la hacienda pública de los municipios compete al Presidente Municipal, al Síndico, a la Comisión de Hacienda y a la Contraloría Municipal, en los términos de esta Ley.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 39.- Constituyen el patrimonio municipal los bienes de dominio público municipal, los bienes que son propiedad del municipio o que se encuentra en posesión, además de los derechos reales o de cualquier naturaleza de los que sea titular el Gobierno Municipal con arreglo a las Leyes aplicables ya sean federales o estatales.

También son propiedad del municipio los bienes inmuebles ubicados dentro de su jurisdicción territorial y que no pertenezcan a la Federación, al Estado o a los particulares; y los bienes muebles que adquiera o que por cualquier otro concepto pasen a ser parte de su patrimonio. Su enajenación se sujetará a lo dispuesto por la fracción VI inciso C) del artículo 33 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Son bienes del dominio público municipal, enunciativamente:

I. Los de uso común.

II. Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público y los propios que de hecho utilice para dichos fines.

III. Los muebles municipales que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles.

IV. Los monumentos históricos, arqueológicos y artísticos, sean muebles o inmuebles, de propiedad municipal.

V. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea uno de los indicados en este artículo.

Los bienes del dominio público municipal son inalienables e imprescriptibles y no estarán sujetos mientras no varíe su situación jurídica, a acciones reivindicatorias o de posesión definitiva o provisional; sin embargo, los particulares y las



instituciones de derecho público podrán adquirir sobre éstos, sin que se constituyan derechos reales, su uso, aprovechamiento y explotación, mediante el otorgamiento de las concesiones respectivas.

Son bienes del dominio privado municipal, enunciativamente:

- I. Los abandonados, adjudicados al municipio por la autoridad judicial.
- II. Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos de derecho público municipal.
- III. Los inmuebles o muebles que adquiera el municipio hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público, o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta, o de hecho se utilicen en estos fines.
- IV. Los bienes inmuebles ubicados dentro de su jurisdicción territorial y que no pertenezcan a la Federación, al Estado o a los particulares; y los bienes muebles que adquiera o que por cualquier otro concepto pasen a ser parte de su patrimonio.

ARTÍCULO 40.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, llevará el inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que constituyen el patrimonio municipal y dispondrá de los sistemas de control adecuados para su debido uso, resguardo y mantenimiento; deberá rendir al Ayuntamiento, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran.

Cuando un bien inmueble propiedad del municipio, vaya a incorporarse al dominio público, por estar comprendido dentro de las disposiciones de esta Ley, el Ayuntamiento por conducto de su Presidente Municipal, deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente y publicarse en el periódico Oficial.

Los bienes de dominio público de los municipios podrán ser desincorporados, mediante aprobación del Ayuntamiento, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público y siguiendo los lineamientos que para tal efecto dispone Ley Orgánica del Municipio Libre.

Las enajenaciones a título gratuito, se harán a favor de personas físicas o morales únicamente cuando sean de utilidad pública, beneficio social o para educación, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 170 y 171 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



En todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento para satisfacer necesidades de suelo para vivienda de interés social, quedará constituido de pleno derecho el patrimonio familiar sobre los inmuebles objeto de la enajenación, para tal efecto se deberán cumplir los requisitos que establece el artículo 176 de la ley Orgánica.

CAPÍTULO IV

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 41.- La adquisición de bienes y servicios y la adjudicación de obra pública deberán realizarse con honestidad, transparencia y estricto apego a las leyes y la reglamentación municipal aplicables.

Cuando la aplicación de los recursos para la adquisición de bienes y servicios o la adjudicación de obra pública no esté regulada por disposiciones legales estatales o federales, se deberán seguir las siguientes normas:

I. Corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la dependencia de la Administración Pública Municipal competente, autorizar las adquisiciones o adjudicaciones contempladas en el Presupuesto de Egresos del Municipio y cuyo importe no exceda el equivalente a seis mil setecientos noventa y tres salarios mínimo general vigente. No se podrán fraccionar las operaciones de inversión para la realización de obra pública o la adquisición de bienes y servicios.

II. Para autorizar operaciones que excedan de ésta cantidad se crea el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicaciones de Obra Pública, el cual estará integrado por el Presidente Municipal, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad; el Director Municipal de Finanzas y Administración, quien fungirá como Secretario Técnico, contando con voz, pero sin voto; el Síndico Municipal y un Regidor de cada una de todas las fracciones de partido que compongan el Cabildo, con voz y voto. Y

III. En su actuación, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, obligadamente observará lo siguiente:

a) Que por un monto superior equivalente a seis mil setecientos noventa y cuatro del salario mínimo general vigente en el municipio, pero menor al equivalente de trece mil quinientos noventa, la asignación se hará mediante concurso, invitando directamente a por lo menos tres concursantes.



- b) Que en las operaciones cuyo monto exceda el equivalente a trece mil quinientos noventa y un días salarios mínimo general vigente en el municipio, la adjudicación se haga mediante licitación pública.
- c) Autorizada la compra de un bien o servicio, o determinado el adjudicatario de una obra pública de cualquier naturaleza, deberá celebrarse el contrato correspondiente si la operación es superior al equivalente a tres mil días de salario mínimo general vigente en el municipio; y
- d) Para lo no contemplado en el presente Bando de Policía y Gobierno y la reglamentación municipal aplicable, se estará a lo que determine el Ayuntamiento, considerando supletoriamente lo dispuesto, en la legislación estatal y federal en la materia.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento contará con una contraloría municipal como órgano técnico-contable del mismo, cuyo enlace será la comisión de hacienda o su equivalente. Su titular será nombrado por el Ayuntamiento a partir de los candidatos propuestos uno por cada fracción de regidores, entre otras funciones tiene como objeto verificar permanentemente que las acciones de la Administración Pública Municipal se realicen de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Anual de Trabajo y vigilar que el manejo de los recursos financieros, el patrimonio y la hacienda municipal se lleve a cabo honestamente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

En caso de separación, abandono, destitución, o cualquier otra situación similar que implique la necesidad de nombrar a un nuevo titular, el procedimiento de nombramiento habrá de llevarse a cabo en los términos arriba señalados.

La Contraloría Municipal tendrá las funciones, obligaciones y deberes que le señalen las disposiciones legales aplicables y la reglamentación municipal, especialmente las señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

TÍTULO QUINTO DEL DESARROLLO URBANO



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 43.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Obras Públicas, la Dirección de Catastro Municipal y la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes facultades:

- a) Aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo regional, en concordancia con los planes generales de la materia;
- b) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en su jurisdicción territorial;
- c) Participar en la creación y administración de los recursos territoriales del municipio;
- d) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural;
- e) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia; y
- f) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos afecten al ámbito territorial del municipio.
- g) Otorgar licencias y permisos de construcción, urbanización, remodelación, ocupación de la vía pública, anuncios comerciales, introducción de líneas de conducción, antenas de comunicación y telefonía.
- h) Ordenar y aplicar la suspensión temporal preventiva, o la clausura temporal o definitiva, de obras de instalación, urbanización y edificación, en ejecución o terminada;
- i) Emitir la autorización de habitabilidad de una edificación, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos aplicables;
- j) Imponer las sanciones a que se hagan acreedores los infractores a las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Conceder, previo dictamen que ha de rendir la dirección correspondiente, el cambio de uso de suelo;
- l) Valuar y clasificar catastralmente los edificios, casas habitación, locales, terrenos, zonas, sitios;



- m) Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las Calles, Avenidas, Bulevares, Calzadas, Callejones, Andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio; y
- n) Las demás que señale la legislación aplicable.

ARTÍCULO 44.- Para procurar el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos ubicados en el territorio del municipio, se establece el Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano, que en todo tiempo seguirá las políticas generales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y que comprende:

- I. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano y rural:
- .. Los Programas de Desarrollo Urbano de los centros de población; y
- .II. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 45.- Los instrumentos de planeación señalados tendrán como sustento estudios técnicos y profesionales, que consideren la problemática social.

Aprobados mediante resolutivo del Ayuntamiento, serán ordenamientos de interés público y observancia general en el territorio municipal.

En todo tiempo se podrán realizar las modificaciones a dichos programas, pero éstos deberán darse a conocer al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Santiago Papasquiaro, a fin de que se actualice permanentemente el Plan Municipal de Desarrollo y el programa Anual de Trabajo en lo conducente.

Los planes, programas y acciones del Gobierno Municipal deberán ser congruentes con las determinaciones contenidas en el Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano.

Las facultades y obligaciones del Gobierno Municipal en materia de desarrollo urbano y vivienda están establecidas en la ley y los ordenamientos aplicables en materia de administración, construcciones y desarrollo urbano y rural.

ARTÍCULO 46.- Es facultad del Ayuntamiento aprobar en sesión pública y escuchando previamente la opinión de los vecinos, la nomenclatura de los centros de población, los asentamientos humanos, las calles, las vialidades, los monumentos y los sitios de uso común.

ARTÍCULO 47.- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro de los centros de población del municipio están obligados a:



- I. Mantener las fachadas de dichos bienes inmuebles pintadas o encaladas;
- II. Plantar, dar mantenimiento y proteger los árboles de ornato en las banquetas que les correspondan.
- III. Mantener colocada visiblemente la placa con el número oficial asignado a dicho bien inmueble por el Gobierno Municipal.
- IV. En caso de lotes baldíos es obligación del propietario delimitar y mantener limpia su propiedad.
- V. Mantener sus bienes inmuebles en óptimas condiciones para salvaguardar la seguridad e integridad física de sus moradores y de terceros.
- VI. Mantener la banqueta frente a su domicilio en buenas condiciones y libre de obstáculos, de manera que permita el libre tránsito a las personas.

En el caso de los bienes inmuebles catalogados como monumentos históricos o ubicados en zonas decretadas como típicas o históricas, para el cuidado de sus fachadas, se regirán por las disposiciones legales en la materia

CAPÍTULO II DE LAS CONSTRUCCIONES

ARTICULO 48.- Para la construcción, demolición, reparación o remodelación de inmuebles se requiere obtener previamente la autorización correspondiente del Gobierno Municipal a través de la Dirección Municipal de Obras Públicas o Catastro Municipal, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que establecen las leyes de carácter estatal y federal aplicables, el presente Bando de Policía y Gobierno y la reglamentación municipal.

Toda persona que inicie con alguna obra sin contar con la autorización correspondiente, independientemente del inmueble que se trate, asumirá los costos legales y operativos que se deriven del procedimiento de infracción y sanción que impondrá la autoridad municipal.

CAPÍTULO III DE LOS FRACCIONAMIENTOS

ARTICULO 49.- En cualquier tipo de fraccionamiento habitacional, para la subdivisión, relotificación o fusión de terrenos; la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio o la ejecución de cualquier obra de



urbanización, se requiere obtener autorización expedida por el H. Ayuntamiento mediante la validación de la Dirección de Obras Públicas Municipales, auxiliada por la Dirección de Catastro Municipal, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que establecen las disposiciones legales en materia de construcciones y desarrollo urbano.

ARTÍCULO 50.- Las autorizaciones para el fraccionamiento del suelo, incluidos los proyectos de urbanización que sobre los mismos se ejecuten, serán otorgadas mediante el resolutivo correspondiente del Ayuntamiento y supervisión de Obras públicas Municipales auxiliada por catastro municipal.

Para emitir su autorización, el Ayuntamiento se basará en la solicitud por escrito del interesado, el expediente técnico de la obra y el dictamen del proyecto validados por la Dirección de Obras Públicas y auxiliado por la Dirección de Catastro y la Dirección de Ecología y Medio Ambiente quien considerará la opinión de la Comisión Municipal respectiva.

ARTÍCULO 51.- Para la validación de los proyectos técnicos de fraccionamientos la Dirección de Obras Públicas, cuidará que se cumplan las especificaciones establecidas en la Ley General de Desarrollo Urbano en el Estado y demás legislación de la materia e invariablemente recabará en forma expresa, las validaciones técnicas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Catastro Municipal y demás dependencias del ramo o los órganos que posteriormente serán prestadores de los servicios públicos del desarrollo urbanístico que se autoriza.

ARTÍCULO 52.- Con cargo al promovente del desarrollo habitacional, las obras de construcción y urbanización de fraccionamientos serán supervisadas por personal capacitado designado por la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Catastro Municipal.

ARTÍCULO 53.- Concluidas totalmente las obras de urbanización, el fraccionador deberá entregar al Gobierno Municipal la infraestructura y equipamiento que corresponda a los servicios públicos.

El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección de Obras Públicas recibirá, para hacerse cargo de su operación y mantenimiento, la infraestructura de servicios públicos mediante resolutivo del Ayuntamiento, que escuchara la opinión de los vecinos del centro habitacional de que se trate.



CAPÍTULO IV

DE LOS ANUNCIOS Y FIJACION DE PROPAGANDA

ARTICULO 54.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Obras Públicas se responsabilizará de regular la emisión, pinta, fijación, instalación, colocación, conservación, ubicación, características, requisitos, distribución y retiro de anuncios. El Ayuntamiento podrá negar el permiso, revocación del mismo o retiro de propaganda si lo estima conveniente al interés colectivo o contrario a las disposiciones legales.

ARTICULO 55.- Cuando se pretenda fijar o pintar anuncios en los muros o paredes de propiedad privada, se deberá obtener la autorización del propietario. Para la fijación de anuncios o propaganda comerciales o de espectáculos públicos, será necesaria la autorización de la Presidencia Municipal, previo pago de los derechos municipales, quien a su vez tendrá la facultad discrecional de determinar el lugar de colocación.

Los anuncios sonoros con fines de propaganda que los establecimientos comerciales cantinas, bares, "quintas", perifoneo, etc., que se produzcan mediante la utilización de grabaciones, música, instrumentos musicales, y todo aquel aparato electrónico o digital en que además se aplique la voz, quedarán prohibidos de las 18:00 horas hasta las 10:00 horas del día siguiente. Toda excepción a esta norma, deberá sustentarse con el permiso que la Administración Municipal ha de expedir.

No se permite el anuncio sonoro a menos de cien metros de escuelas, iglesias, guarderías, centros culturales, hospitales y lugares donde se realicen ocasionalmente eventos culturales, deportivos y educativos por lo que deberá ser puesto en silencio.

TÍTULO SEXTO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



ARTÍCULO 56.- El Gobierno Municipal de Santiago Papasquiaro prestará los siguientes servicios públicos:

- I. Suministro de agua potable y mantenimiento de los sistemas de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
 - II. Dotación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público y electrificación;
 - III. Pavimentación y arreglo de calles, nomenclatura y numeración, mantenimiento de vialidades, pavimentos, guarniciones y equipamiento urbano.
 - IV. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
 - V. Mantenimiento y equipamiento de parques y jardines públicos;
 - VI. Panteones
 - VII. Rastros
 - VIII. Mercados y Centrales de Abastos
 - IX. Ecología y protección del medio ambiente;
 - X. Seguridad pública, Cárcel y Policía vial.
 - XI. Unidades de protección civil.
 - XII. Unidad de Bomberos
 - XIII. Museo
 - XIV. Biblioteca
 - XV. Unidad básica de rehabilitación
 - XVI. Centros de Desarrollo Comunitario
 - XVII. Albergue Animal
- XI. Los demás que determine la ley, el interés colectivo, las condiciones territoriales, sociales y económicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Gobierno Municipal.



ARTÍCULO 57.- El Gobierno Municipal prestará a la comunidad los servicios públicos señalados, a través de las dependencias creadas para tal fin, en coordinación y colaboración que suscriba con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal ajustándose a lo dispuesto en el Capítulo II del Título Octavo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

Los servicios públicos deberán prestarse a la comunidad en forma regular y general en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos federales y estatales aplicables, el presente Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 58.- Los habitantes del municipio y usuarios de los servicios públicos deberán hacer uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones con los que se proporcionen estos servicios y comunicar al Gobierno Municipal aquellos desperfectos que sean de su conocimiento

El municipio, podrá concesionar a los particulares la ejecución y operación de obras, así como la prestación de los servicios públicos que les correspondan, con los requisitos y procedimientos que establezca la Ley Orgánica del Municipio Libre.

SECCIÓN PRIMERA

DEL AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 59.- El Gobierno Municipal prestará por conducto del organismo operador descentralizado denominado SISTEMA DE AGUAS DE SANTIAGO PAPASQUIARO, quien proveerá los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, además de fomentar su uso racional y adecuado para proteger el ambiente y la salud pública.

Con las limitaciones que señale el interés público, es obligatoria para los propietarios o poseedores de fincas la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado. Los derechos que por el servicio de agua potable se causen se pagarán mensualmente en función del consumo que marque el aparato medidor, o la cuota fija que determine el Ayuntamiento. La omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de estos servicios, podrá dar lugar a su suspensión.

SECCIÓN SEGUNDA



DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

ARTÍCULO 60- Es facultad y responsabilidad del Gobierno Municipal con la participación y colaboración de los vecinos, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes del sistema de iluminación pública.

- a. El servicio de alumbrado público se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y en todas las áreas de uso común de los centros de población del municipio.
- b. Son usuarios del servicio de alumbrado público todos los habitantes del municipio que lo reciben en forma directa o indirecta. El pago de la contraprestación de dicho servicio, como derecho de alumbrado público, se hará al Gobierno Municipal por conducto del organismo público que actúa como retenedor fiscal.
- c. El Gobierno Municipal podrá realizar obras de electrificación de conformidad con las instancias federales correspondientes y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- d. El Gobierno Municipal quedará exento de la obligación de prestar el servicio de alumbrado público cuando los habitantes tengan su residencia en fraccionamientos o colonias no municipalizados.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS VIALIDADES CALLES, PAVIMENTOS, JARDINES Y PARQUE PÚBLICOS

ARTÍCULO 61- Es competencia del Gobierno Municipal por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de la Dirección Municipal de Servicios Públicos disponer lo necesario para garantizar, mediante la planeación del desarrollo urbano que la Ciudad de Santiago Papasquiaro y los centros de población del municipio cuenten con jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común debidamente equipadas.

Las vialidades, las calles, los jardines y parques son bienes públicos de uso común y los particulares deberán contribuir para su buen uso y mantenimiento.

El Gobierno Municipal con la colaboración de los vecinos, llevará a cabo la pavimentación y repavimentación de las calles y vialidades del municipio. Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro de la mancha



urbana de los centros de población están obligados a pavimentar las áreas de la calle frente a dichas propiedades destinadas a banquetas.

Así mismo el Gobierno Municipal y vecinos colaboraran para determinar nomenclaturas y numeración de la casa habitación de los centros poblacionales, urbano, rurales del municipio.

SECCIÓN CUARTA

DE LA LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 62- El Gobierno Municipal atenderá los servicios públicos de limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos, proporcionando las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en éstas tareas.

El aseo de vialidades de gran volumen, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y demás espacios de uso común, será responsabilidad del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 63- Todos los habitantes están obligados a colaborar con el Gobierno Municipal para que se conserve aseado y limpio el municipio, quedando prohibido depositar cualquier tipo de residuo sólido en lugares no permitidos por la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

Es responsabilidad del poseedor o propietario de un inmueble, así se trate de un lote baldío, la limpia del mismo, la banqueta y la mitad del área de la calle frente al mismo. En caso de que esto no sucediera, el Ayuntamiento a través de su departamento de limpia, lo realizará con cargo al propietario al cual se le generará un cargo fiscal por este servicio de limpia.

ARTÍCULO 64.- Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus residuos, ya sea colocándolos frente a sus domicilios al paso del camión recolector en los días y horarios que señale el Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Servicios Públicos, separándolos de la siguiente forma:

I. Materiales inorgánicos, tales como vidrio, papel, cartón, metales, plásticos y otros;



II. Materiales orgánicos, tales como residuos alimenticios, vegetales o animales.

III. Residuos industriales no peligrosos, que sólo podrán ser recibidos previo convenio con la dirección responsable del manejo de desechos sólidos del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 65- No podrá hacerse uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamiento de residuos sólidos para el acopio de residuos o materiales que por su volumen o naturaleza sean peligrosos para el ambiente, la seguridad y la salud pública y que sean considerados por la legislación en la materia como residuos peligrosos, tóxicos, inflamables, biológicos-infecciosos o cualquier otro que sea considerado peligroso. El generador de los mismos se responsabilizará de su recolección, transporte, tratamiento y confinamiento final en los lugares autorizados de conformidad con la legislación federal y estatal vigente.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS PANTEONES

ARTÍCULO 66.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección de Servicios Públicos Municipales regulará el funcionamiento, administración y operación del servicio público de panteones, incluyendo el traslado de los cadáveres, en los casos y forma que determine las leyes federales y estatales, así como la reglamentación municipal en la materia. Para los efectos de la presente disposición, se considera panteón el lugar destinado para la inhumación, re inhumación, exhumación o cremación de cadáveres o restos humanos.

SECCIÓN SEXTA

DE LOS RASTROS

ARTÍCULO 67.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, regulará y vigilará la adecuada prestación del servicio público de la unidad de sacrificios municipal, que es el lugar autorizado para el sacrificio de animales cuya carne se destinará al consumo humano.



El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en las unidades de sacrificio municipales autorizados, de conformidad con las disposiciones sanitarias federales y estatales, fiscales y municipales aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTOS

ARTÍCULO 68.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico regulará y emitirá las autorizaciones para la prestación del servicio de mercados públicos y centrales de abasto, de conformidad con las disposiciones legales de la materia y que comprenden el establecimiento, operación y conservación de los lugares e instalaciones, donde se llevan a cabo actividades económicas para las distribución y comercialización de bienes y servicios, incluyendo los mercados temporales como son mercados sobre ruedas, tianguis, vendimias en romerías y demás actividades similares cuya duración sea continua o por intervalos. El Gobierno Municipal tendrá amplias facultades para autorizar la ubicación o retiro de los comerciantes o prestadores de servicio de los mercados, cuando así lo requiera el interés colectivo.

SECCIÓN OCTAVA

DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

ARTICULO 69.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y la Comisión respectiva del H. Ayuntamiento, participará en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente en el territorio del municipio, para preservar la calidad de vida y la salud de sus habitantes y futuras generaciones, conforme a las facultades que le otorguen los convenios y acuerdos respectivos, así como las leyes y reglamentos correspondientes.

Es obligación de los habitantes del municipio colaborar con el municipio en mantener limpias las áreas públicas. Toda contaminación del suelo, agua y aire será sancionada de acuerdo al reglamento ambiental vigente.

SECCIÓN NOVENA

DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 70.- La prestación de los servicios públicos de seguridad pública, dentro del territorio del municipio, corresponde al Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, Cárcel y Policía Vial.



El servicio de seguridad pública consiste en garantizar y preservar la tranquilidad y el orden público, previniendo las infracciones y delitos, protegiendo la vida, la integridad física y la propiedad de las personas. La actuación de la Policía Municipal se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Por lo tanto y con la periodicidad que establezcan las disposiciones aplicables o las necesidades del servicio, deberán someterse a los exámenes de conocimiento, antidoping, psicométrico, de control, de confianza, y los demás que determine la legislación federal y estatal aplicable, y demás ordenamientos que regulan la función de los agentes policiacos municipales, siempre, con estricto respeto a los derechos humanos.

Con el fin de hacer más eficaz la vigilancia del orden público y la preservación de la paz, el Ayuntamiento observará las siguientes obligaciones:

- I. Aprobar el Programa Municipal de Seguridad Pública en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública, por lo que deberá crear el Consejo Municipal Ciudadano de seguridad pública.
- III. Coordinarse con las autoridades de los niveles de gobierno estatal y federal, así como con otros ayuntamientos, para la eficaz prestación del servicio de seguridad pública; y
- IV. Propugnar por la profesionalización de los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública.

ARTICULO 71.- El servicio de tránsito consiste en regular la circulación de peatones y vehículos en las vías públicas de jurisdicción municipal, en el territorio del municipio, así como el estacionamiento de vehículos en la vía pública, que se brindara con apego a los reglamentos municipales, a las leyes aplicables y demás ordenamientos relativos, así como a los acuerdos y recomendaciones nacionales e internacionales sobre el uso, especificaciones y simbología para la señalización.

Para el cumplimiento de lo anterior, la autoridad de tránsito aplicará lo establecido en el reglamento municipal correspondiente y demás ordenamientos aplicables sobre la materia para garantizar el pago de la infracción.



Se procurará profesionalizar en materia de accidentes de tránsito terrestre a los elementos de vialidad por expertos en la materia y crear la figura del perito en accidentes.

El servicio de policía preventiva consiste en prevenir la comisión de los delitos y procurar la tranquilidad y el orden público, observando y haciendo cumplir el presente Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales.

La Policía Municipal actuará como auxiliar del Ministerio Público, de la Policía Ministerial y del Poder Judicial del Estado, obedeciendo sólo mandatos legítimos en la investigación, persecución, detención o aprehensión de delincuentes.

SECCIÓN DÉCIMA

DE PROTECCION CIVIL

ARTÍCULO 72.- Es responsabilidad del Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Protección Civil, brindar seguridad a los habitantes del municipio, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio del municipio.

- a. Es facultad del Gobierno Municipal establecer los mecanismos de vigilancia, inspección y verificación en materia de protección civil y revisar los proyectos de ampliación, remodelación y construcción de edificaciones e instalaciones en el municipio, así como la creación del Consejo Municipal de Protección Civil.
- b. Conocerá también de la fabricación, almacenaje, transporte, comercialización, confinamiento, decomiso y destrucción de materiales peligrosos, así como de residuos peligrosos, desechos biológicos, infecciosos, infectocontagiosos y radiactivos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas.
- c. Es obligación de los habitantes del municipio colaborar en las tareas de protección civil ante situaciones de desastre o emergencia.
- d. Toda persona tiene la obligación de denunciar ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de protección civil todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, emergencia o desastre.
- e. La Dirección Municipal de Protección Civil regulará y vigilará la adecuada y permanente promoción de una cultura ciudadana de protección civil, por lo que deberá crear e implementar un reglamento municipal.



- f. Como lo establece toda la normatividad federal y estatal en materia de protección civil, las instituciones y empresas de todo tipo, públicas y privadas, tienen la obligación de crear brigadas o unidades internas de protección civil que elaboren y ejecuten programas específicos de trabajo con la asesoría de la Dirección Municipal de Protección Civil,
- g. Propugnar por la profesionalización y equipamiento de los cuerpos de protección civil
- h. Crear e implementar un plan de emergencia municipal.

El municipio está obligado a contar con un atlas de riesgo que sea operativo y actual.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA

DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE, LA CULTURA Y EL DEPORTE

ARTÍCULO 73.- El Gobierno Municipal implementará en concurrencia con los sectores público, privado y social, acciones que permitan la promoción y difusión de la cultura, el deporte y la recreación, cuyo objetivo sea la formación integral de los ciudadanos y mejorar su salud física y mental.

El Gobierno Municipal a través de los institutos: Instituto Municipal de Arte y Cultura, Instituto Municipal del Deporte e Instituto Municipal de la Juventud creará, conservará y rehabilitará la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de contribuir al desarrollo pleno e integral de los habitantes del municipio, siempre y cuando se cuente con los recursos económicos y la programación correspondiente.

El Gobierno Municipal operará políticas orientadas al fomento de las actividades de promoción, formación y desarrollo de los jóvenes, procurando la creación de espacios comunitarios, donde se impulsen proyectos productivos y en general de organización y participación juvenil para satisfacer las inquietudes y necesidades de este sector de la sociedad. Igualmente podrá otorgar becas o estímulos a estudiantes y deportistas destacados.

ARTÍCULO 74: El municipio otorgará anualmente la medalla al mérito "Silvestre Revuelta" a diversos personajes destacados en el ámbito de la cultura y las artes,



la cual será entregada en el mes de octubre, dentro del marco del "Festival Internacional Revueltas".

ARTÍCULO 75.- El Municipio participará en la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales. Fomentando el desarrollo integral de la comunidad y preservando su identidad, valores, tradiciones y costumbres. Asimismo desarrollará actividades donde se rescate el legado de personajes destacados del municipio en la cultura y las artes. Éste servicio se prestará en coordinación con los sectores público, social y privado del municipio.

ARTÍCULO 76.- El Municipio llevará a cabo programas para la práctica del deporte, el ejercicio y la recreación, con el fin de mejorar la salud física y mental de sus habitantes, en coordinación con los sectores público, privado y social de la municipalidad.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA

DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 77.- El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Desarrollo Social promoverá el desarrollo social en concurrencia con los sectores público, privado y social del municipio.

El Gobierno Municipal será promotor del desarrollo social, entendiéndose éste, como el desarrollo pleno, autosuficiente e integral, de los individuos, la familia y la comunidad, mediante el impulso de las actividades productivas y la atención de las necesidades y aspiraciones sociales básicas de la población.

En materia de Desarrollo Social se observarán lo siguientes criterios:

I. Los habitantes del municipio podrán participar a través del Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal (COPLADEM) con sus propuestas de acciones; demanda de obra y servicios básicos en forma individual o colectiva o a través de representantes de vecinos u organizaciones de distinta índole, con el objeto de mejorar su calidad de vida, el bienestar común y el desarrollo social integral;

II. El Gobierno Municipal a través de la Dirección Municipal de Desarrollo Social, previo estudio y análisis y de acuerdo a las posibilidades presupuestales, entregará con base en la demanda y en la prioridad de las necesidades sociales y el desarrollo equilibrado del campo y de la ciudad, a más tardar el dia quince de noviembre de cada año, la propuesta anual de obra pública recogida, al Comité de



Planeación para el Desarrollo Municipal de Santiago Papasquiaro, con el fin de que forme parte del Programa Anual de Trabajo que de conformidad con los plazos previstos por el presente Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro, se someterá a la consideración y aprobación del Ayuntamiento;

III. El Gobierno Municipal convocará por medio de la Dirección Municipal de Desarrollo Social a la organización social de las comunidades susceptibles de recibir beneficios en materia de obra pública y servicios básicos, las cuales se sujetarán a las disposiciones, mecanismos y plazos que determinen el Ayuntamiento y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Santiago Papasquiaro, de conformidad con la legislación correspondiente y de acuerdo a lo estipulado en los convenios de concertación social que celebre el Gobierno Municipal con los beneficiarios de las comunidades; y

IV. Para la autorización de nuevas colonias y/c asentamientos, se deberá cumplir con las disposiciones del título Quinto del Desarrollo Urbano, Capítulo II de las Construcciones, Artículos 48 al 53 de este Bando de Policía y Gobierno, así como de la legislación y reglamentación estatal.

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA

DE LA ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 78.- El Gobierno Municipal proporcionará los servicios de asistencia social entre la población en concurrencia con los sectores público, privado y social del municipio.

La asistencia social es el apoyo que se otorga a los grupos sociales más vulnerables de la sociedad, a través de un conjunto de acciones priorizadas que tienden a mejorar sus condiciones de vida y bienestar, así como a proporcionar protección a personas en estado de desventaja física, mental o social, buscando su incorporación a una vida plena y productiva.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro será el organismo operador a través de los diferentes Institutos municipales como son Instituto de la Mujer e Instituto de la Juventud para coordinar acciones de la asistencia social entre la población. En los casos de contingencias, Protección Civil y Bomberos coadyuvaran con el Sistema DIF Municipal.

TÍTULO SÉPTIMO



DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARS

ARTÍCULO 79.- El Municipio promoverá y fomentará el desarrollo económico de la municipalidad mediante la generación de empleos y una justa distribución del ingreso y la riqueza que permitan mejorar las condiciones de vida de la población en general y el desarrollo equilibrado de las regiones que integran el municipio, estableciendo sólo aquellas regulaciones necesarias para proteger el interés público.

Son atribuciones de la Autoridad Municipal, en materia de regulación de las actividades económicas:

- I. Expedir licencias y permisos para las actividades económicas;
- II. Recibir y expedir la constancia de las declaraciones de apertura o cierre de las empresas mercantiles que no requieran licencia para su funcionamiento;
- III. Integrar y actualizar los padrones municipales de actividades económicas;
- IV. Autorizar los precios o tarifas de las actividades económicas;
- V. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas dedicadas a las actividades de carácter económico;
- VI. Practicar inspecciones a las empresas mercantiles para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables;
- VII. Ordenar la suspensión de actividades o clausura, de las empresas que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar notoria y gravemente el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, y causen daños al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;
- VIII. Iniciar los procedimientos de cancelación de las licencias o permisos en los casos que corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables; y
- IX.- Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 80.- Los particulares están obligados a cumplir cabalmente con las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que regulan las actividades económicas.



Todas las empresas en donde tenga lugar alguna actividad económica podrán operar todos los días del año, las veinticuatro horas del día, con excepción de aquellos giros que expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones municipales aplicables.

Se entiende por vendedores ambulantes de alimentos y bebidas aquellas personas que ejercen el comercio en lugar y tiempo indeterminado, que carecen de establecimiento y/o acuden al domicilio de los consumidores, pudiendo deambular en la vía pública, banquetas, predios particulares o parques y plazas, quienes para ejercer esta actividad deben contar con la autorización de horario y área por parte de la autoridad municipal.

Queda prohibida la venta de artículos en puestos semifijos y ambulantes, ubicados frente a las negociaciones establecidas, cuando sean del mismo ramo.

El Ayuntamiento, a través de la Dirección Municipal de Salud, podrá realizar visitas de inspección y verificación, con el objeto de comprobar si los establecimientos a que se refiere el artículo anterior cumplen con la normatividad sanitaria correspondiente.

Las negociaciones que expendan productos cáusticos o tóxicos deberán hacerlo en envases adecuados y con las debidas etiquetas. El expendio de estos productos en envases para bebidas será sancionado administrativamente, independientemente de las demás sanciones que fijen autoridades estatales o federales.

Se considerará obligatorio para los habitantes del municipio denunciar ante las autoridades municipales los abusos que cometan los comerciantes en relación con los precios, pesas y medidas de abastecimiento de artículos de primera necesidad.

ARTÍCULO 81.- El modulo municipal de sistema Duranguense de Apertura rápida de empresas dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico y contara con el personal, así como el equipo y sistemas computacionales necesarios para el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoria y orientación a las personas físicas y/o morales, sobre los trámites federales, estatales y municipales que requieren para la instalación de las empresas.



- II. Recibir todas las solicitudes de trámites estatales y municipales, relacionados con la instalación y operación de las empresas y revisar que tengan todos los datos y anexos que requieran para cada caso específico.
- III. Emitir, en forma inmediata, las constancias de inicio de operaciones de las empresas que se ríjan por las reglas generales para el aviso de inicio de operaciones de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Actividades Económicas.
- IV. Turnar a las autoridades municipales competentes, para su dictaminación, las solicitudes de licencia de funcionamiento de las empresas que tengan regulación especial, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Actividades económicas.
- V. Turnar a las autoridades municipales competentes para su dictaminación, las solicitudes de los trámites que requieran para la instalación y operación de las empresas.

ARTÍCULO 82. - La Unidad de Mejora Regulatoria dependerá de la Dirección Desarrollo Económico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio y supervisar su cumplimiento;
- II. Elaborar, emitir, aplicar y mantener el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, el cual deberá someter a la opinión de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado;
- III. Enviar a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado los anteproyectos de regulaciones municipales y sus estudios de impacto regulatorio, para su dictaminación;
- IV. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el Registro de Personas Acreditadas; y
- V. Coordinar sus acciones con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado.

TITULO SEPTIMO BIS

DE LA PROMOCIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 82 BIS. - La Dirección Municipal de Promoción Turística es la dependencia encargada de la promoción, difusión y desarrollo de las actividades turísticas en el municipio, contando para ello, además de las que le confieren las



leyes estatales, federales y otros ordenamientos legales, con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar los órganos del gobierno municipal, correspondientes para la correcta vinculación turística.

II. Promover la celebración de convenios con personas físicas y morales, así como con dependencias, organismos e institutos de los diferentes órdenes de gobierno para la realización de programas y proyectos de fomento turístico;

III.- Promover el cumplimiento de los programas turísticos federales, estatales y municipales, así como el apoyo a los que están en ejecución o en proceso;

IV. Fomentar la promoción turística y participar en la elaboración de una imagen turística unificada, en coordinación con los órdenes de gobierno federal y estatal;

V.- Impulsar, mediante programas de capacitación, desarrollo y certificación, la mejora en el servicio turístico que ofrecen las personas físicas y morales legalmente constituidas, con énfasis en la calidad y el desarrollo sostenible. De igual forma, fomentar que todas aquellas personas que no cumplan con lo dispuesto en las leyes federales, estatales o municipales en materia turística, se apeguen a dichos ordenamientos;

VI. Fomentar entre los habitantes del municipio la preservación, conservación y promoción de monumentos históricos, elementos culturales, áreas naturales y todos aquellos edificios, bienes y lugares que, por sus características, tengan o representen un atractivo y/o valor histórico o de identidad del municipio;

VII.- Participar en los trabajos del comité municipal ciudadanizado de turismo;

VIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal;

Los vecinos y habitantes del municipio deberán contribuir a prestar al turista una agradable atención así como una correcta asistencia en caso necesario.

La Dirección Municipal de Promoción Turística, contará para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, con estructura orgánica que designe el Presidente Municipal.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS INFRACCIONES, DE LAS SANCIONES Y DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN ,



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 83.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal, las siguientes:

I. Con el carácter de Autoridades Ordenadoras:

- a) El Ayuntamiento;
- b) El Presidente Municipal;
- c) El Secretario Municipal;
- d) El Juez Administrativo; y
- e) Los titulares de las direcciones, institutos, dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal investidos como tales.

II. Con el carácter de Autoridades Ejecutoras:

- a) Los elementos de las corporaciones de policía preventiva, tránsito y de protección civil del Gobierno Municipal;
- b) Los inspectores municipales; y
- c) Los ejecutores fiscales.

ARTÍCULO 84.- Es autoridad competente para conocer de las infracciones al presente Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales y disposiciones administrativas de carácter municipal, así como para la imposición de sanciones y las medidas para su cumplimiento, el Juzgado Administrativo Municipal.

Son sujetos de responsabilidad y podrán ser sancionadas por infracciones a este Bando de Policía y Gobierno, a los reglamentos municipales y a las disposiciones administrativas de carácter municipal, las personas mayores de dieciocho años y que no se encuentren permanentemente privados de capacidad de discernimiento.

Ante las faltas o infracciones al presente Bando de Policía y Gobierno y a las demás disposiciones de carácter municipal, que cometan los menores de dieciocho años, quienes ejerzan sobre ellos los derechos de patria potestad o tutela deberán responder por su conducta.



Las personas con discapacidad sólo serán sancionadas por las infracciones que cometan, si su insuficiencia no influyó determinantemente sobre su responsabilidad en los hechos.

ARTÍCULO 85.-El Juzgado Administrativo Municipal, podrá decretar a petición de la Autoridad Municipal, la suspensión de cualquier tipo de evento o espectáculo, clausura temporal de cualquier tipo de actividad o negociación, decomiso, aseguramiento o la destrucción de cualquier tipo de productos o instrumentos, directamente relacionados con la infracción, sólo para aquellos casos en que hubiese a juicio de la propia autoridad, peligro claro, presente y de índole extraordinariamente grave, para la integridad de las personas, la paz la seguridad o la salud pública en el municipio.

CAPÍTULO II

DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 86.- Son faltas administrativas o infracciones, todas aquellas acciones u omisiones contenidas en el presente Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales y disposiciones administrativas de carácter municipal, que atenten contra el bienestar colectivo y la seguridad pública; la moral pública y el respeto a los habitantes del municipio; el bienestar individual y la integridad física de las personas y sus bienes; la salud pública o causan daño al ambiente; contra las normas que regulan las actividades económicas de los particulares; y contra el correcto ejercicio de la función pública municipal; la prestación de los servicios públicos, y la propiedad pública.

Corresponde al Juzgado Administrativo Municipal la calificación y la imposición de sanciones a quienes se encuentren en las hipótesis señaladas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 87.- Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar colectivo y la seguridad pública, las siguientes:

- I. Causar o participar en escándalos en lugares públicos;
- II. Alterar el orden, arrojar objetos o líquidos, provocar riñas, o participar en ellas en reuniones o espectáculos públicos;
- III. Causar falsa alarma o asumir actitudes que tengan por objeto crear pánico entre los presentes en lugares o espectáculos públicos;



- IV. Consumir bebidas con contenido alcohólico o estupefacientes en la vía pública, independientemente de la presentación que estos tengan;
- V. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos molestos o sonidos estruendosos, por lo que se regularen los ruidos de acuerdo a los decibeles permitidos por la ley de salud.
- VI. Arrojar a la vía pública cualquier objeto que pueda ocasionar molestias, daños o afectar la salud y el medio ambiente;
- VII. Detonar cohetes, encender fuegos artificiales o usar explosivos en la vía pública sin la autorización correspondiente;
- VIII. Hacer fogatas o utilizar sustancias combustibles o materiales peligrosos, en lugares públicos sin tomar las precauciones necesarias;
- IX. Fumar en lugares en los que por razones de seguridad o salud se prohíba hacerlo;
- X. Poseer animales peligrosos sin tomar las medidas de seguridad necesarias;
- XI. Organizar o tomar parte en juegos de cualquier índole o celebraciones en lugares públicos, que pongan en peligro a las personas que ahí transiten o que causen molestias a las familias que habiten en o cerca de lugar en que se desarrollen los juegos, a los peatones o a las personas que conduzcan cualquier clase de vehículo;
- XII. Conducir vehículos sin la licencia, placa de circulación correspondiente, no respetar los señalamientos viales y de tránsito, así como conducir vehículos consumiendo bebidas con contenido alcohólico o cualquier estupefaciente o hacerlo bajo el influjo de los mismos. Conducir vehículos de motor, realizando llamadas con teléfono celular y/o cualquier otro medio de telecomunicación que limite la pericia del conductor o con niños frente al volante o cualquier otro distractor;
- XIII. Entrar sin autorización o sin haber hecho el pago correspondiente a los centros de espectáculos públicos, eventos sociales, diversiones o recreo;
- XIV. Portar o utilizar objetos o sustancias que entrañen peligro de causar daño a las personas, excepto instrumentos para el desempeño del trabajo, deporte, oficio o de uso decorativo;



- XIV. Oponerse o resistirse a un mandato legítimo de cualquier autoridad, ya sea federal, estatal y municipal;
- XV. Apedrear, pintar sin autorización, rayar, o dañar de cualquier forma, los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a terceros, sean de particulares o públicos;
- XVI. Agruparse con el fin de causar molestias o daños a las personas o sus bienes;
- XVII. Solicitar los servicios de emergencia, policía, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales, públicos o privados, cuando no se requieran. Asimismo, proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyan falsas alarmas de siniestros o que puedan producir o produzcan el temor o pánico colectivos;
- XVIII. Apagar, sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento del mismo que impida su normal funcionamiento;
- XIX. Dejar en la vía pública, abandonado o en forma permanente por más de tres días, unidades vehiculares, en cuyo caso, se remitirán al corralón por la dirección municipal de seguridad pública, previo procedimiento;
- XX. Dañar o mover las señales públicas del lugar donde hubiesen sido colocadas por la autoridad;
- XXI. Estar inconsciente en la vía pública, por estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares, y
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

ARTÍCULO 88.- Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra la moral pública y el respeto a los habitantes del municipio:

- I. Expresarse con palabras, señas o gestos obscenos e indecorosos en lugares públicos;
- II. Conducirse en lugares públicos sin respeto o consideración a menores, mujeres, ancianos o discapacitados;
- III. Corregir con escándalo, faltar al respeto o maltratar en lugares públicos a los hijos, pupilos, ascendientes o cónyuge;



IV. Sostener relaciones sexuales o realizar actos de exhibicionismo sexual en la vía pública, lugares de uso común o en sitios de propiedad privada con vista al público;

V. Asediar impertinentemente a cualquier persona, causándole molestia;

VI. Exhibir públicamente material pornográfico o intervenir en actos de su comercialización en la vía pública;

VII. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

ARTÍCULO 89.- Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar individual y la integridad física de las personas y sus bienes, las siguientes:

I. Permitir el propietario o poseedor de un animal que éste transite libremente, o transitar con él sin adoptar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, así como azuzarlo para que ataque a alguna persona;

II. Causar molestias por cualquier medio, que impidan el legítimo uso y disfrute de un bien;

III. Arrojar contra alguna persona objetos o sustancias que le causen daño o molestia;

IV. Molestar a las personas mediante el uso de anuncios, leyendas en muros, teléfono, radio o cualquier otro medio;

V. Dirigirse a alguna persona con frases o ademanes groseros, asediarle o impedir su libertad de acción en cualquier forma;

VI. Practicar cualquier tipo de juego en la vía pública sin la autorización correspondiente del Gobierno Municipal; y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

ARTÍCULO 90.- Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra la salud pública o causan daño al ambiente:

I. Poseer plantas o animales que por su naturaleza o número constituyan un riesgo para la salud y/o la seguridad públicas.

II. Expender al público comestibles, bebidas o medicamentos en estado de descomposición o con la fecha de caducidad vencida, así como también productos para el consumo humano adulterados.



- III. Orinar o defecar en la vía pública o sitios de uso común;
- IV. El uso inmoderado o desperdicio del agua potable;
- V. Verter a la vía pública aguas o sólidos residuales;
- VI. Tirar residuos sólidos en lugares no autorizados;
- VII. Que los propietarios, poseedores o encargados de un inmueble, no asean el área correspondiente al frente de la banqueta y la mitad del área de la calle frente al domicilio de su propiedad o que tiren residuos sólidos y utilicen desmedidamente el agua potable para la limpieza de dicha área;
- VIII. Incinerar materiales de hule o plásticos y similares, cuyo humo cause molestias, altere la salud o afecte el ambiente;
- VIII. Que los propietarios de lotes baldíos toleren o permitan, que éstos sean utilizados como tiraderos de residuos sólidos. Se entenderá que hay tolerancia o permiso cuando no exista reporte al Gobierno Municipal;
- IX. Fumar en lugares prohibidos por razones de salud pública;
- X. Pintar o pegar anuncios, propaganda o cualquier tipo de leyenda en arbotantes, contenedores o depósitos de residuos sólidos; monumentos públicos; semáforos, señalizaciones viales; mobiliario y equipamiento de plazas, jardines y vialidades; guarniciones o banquetas; árboles y áreas verdes;
- XI. Arrancar césped, flores o árboles en sitios públicos sin autorización;
- XII. Derribar, aplicar podas letales o venenos a cualquier tipo de árbol o flora, sin la autorización correspondiente expedida por el Gobierno Municipal;
- XIII. Realizar actos u omisiones que afecten la integridad de los animales sin respetar las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Realizar actos u omisiones, intencionalmente, por negligencia o falta de cuidado que causen daño a la salud pública, al medio ambiente o pongan en inminente peligro la seguridad de la colectividad;
- XV. Expedir productos cáusticos o tóxicos en envases para bebidas o envases no adecuados y sin las debidas etiquetas. y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.



ARTÍCULO 91.- Son faltas administrativas o infracciones contra las normas que regulan las actividades económicas de los particulares:

- I. Penetrar sin autorización o sin haber hecho el pago correspondiente a la entrada en zonas o lugares de acceso en los centros de espectáculos, diversiones o recreo;
- II. Permitir a menores de edad la entrada a bares, centros nocturnos o negocios cuyo acceso esté vedado por la legislación municipal;
- III. Vender bebidas alcohólicas o inhalantes a menores de edad;
- IV. Realizar en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, cualquier actividad que requiera trato directo con el público;
- V. Que los directores, encargados, gerentes o administradores de escuelas, unidades deportivas o de cualquier área de recreación, permitan que dentro de las instituciones a su cargo se consuman o expendan cualquier tipo de bebidas embriagantes sin la licencia correspondiente;
- VI. El que los negocios autorizados para vender o rentar material gráfico clasificado para los adultos no cuenten con un área reservada para exhibir este tipo de mercancía, de manera que no tengan acceso a ella los menores de edad;
- VII. Que los dueños de los establecimientos de diversiones o lugares de reunión, permitan que se juegue con apuestas;
- VIII. No sujetar los anuncios de diversiones públicas a las condiciones aplicables;
- IX. Ejercer actos de comercio dentro de cementerios, iglesias, monumentos o lugares que por la tradición y la costumbre impongan respeto;
- X. Realizar actividades económicas sin la licencia, concesión o permiso correspondiente, o en su caso, sin haber solicitado oportunamente la Declaración de Apertura;
- XI. Ocupar la vía pública o los lugares de uso común para la realización de actividades económicas, sin la autorización del Gobierno Municipal correspondiente;
- XII. No respetar el giro o actividad en los términos en que se conceda la licencia de funcionamiento o el permiso expedido por el Gobierno Municipal;



XIII. No respetar el horario de funcionamiento impuesto por el Gobierno Municipal o la reglamentación municipal; y

XIV. No contar con la tarjeta de salud vigente, expedida por la dirección de salud municipal las personas que se dedican a la prostitución.

XV. Permitir los dueños de establecimientos que sin contar con la tarjeta de salud vigente expedida por la dirección municipal de salud, dentro de estos se ejerza la prostitución.; y

XVI. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

ARTÍCULO 92.- Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra el correcto ejercicio de la función pública municipal, la prestación de los servicios públicos y la propiedad pública:

I. Fijar propaganda política, comercial, de espectáculos públicos o cualquier tipo de anuncios, fuera de los lugares permitidos o sin la autorización correspondiente;

II. Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos; y

III. Solicitar los servicios de la policía, tránsito, protección civil, inspectores, instituciones médicas o asistenciales, invocando hechos falsos o realizando llamadas a tipo de broma.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 93.- La contravención a las disposiciones del presente Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones de carácter administrativo, dará lugar a la imposición de sanciones por la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 94.- Las sanciones que podrá imponer el Juzgado Administrativo Municipal y en su caso la Autoridad Municipal son las siguientes:

a. Apercibimiento: advertencia verbal o escrita que hace la Autoridad Municipal en diligencia formal exhortando al infractor a corregir su conducta y previniéndolo de las consecuencias de infringir los reglamentos y ordenamientos municipales;



b. Amonestación: reconvención privada que la autoridad municipal hace por escrito o en forma verbal al infractor y de la que la Autoridad Municipal conserva antecedentes;

c. Multa: pago de una cantidad de dinero que el infractor hace al Gobierno Municipal y que tratándose de jornaleros, obreros o trabajadores no excederá del importe de su jornal o salario de un día y si el infractor es un trabajador no asalariado, dicho pago no será mayor del equivalente a un día de su ingreso. Si el infractor no pagase la sanción económica que se le hubiese impuesto, se permutará ésta por arresto administrativo que en ningún caso excederá de treinta y seis horas

En cualquier caso, la multa que se imponga como sanción a una infracción no excederá del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente.

d. Aquellas sanciones que no excedan de diez días de salario mínimo general vigente en el municipio, podrán ser permutadas a petición del infractor, por trabajos a favor de la sociedad. El Juzgado Administrativo Municipal establecerá el lugar y tipo de trabajo que el infractor deberá realizar, así como la forma de cerciorarse de su cumplimiento;

e. Clausura temporal: cierre temporal por tiempo indefinido o por tiempo determinado, del lugar en donde tienen o haya tenido lugar la contravención de los reglamentos u ordenamientos municipales mediante la colocación de sellos oficiales, a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo y que la misma sea considerada como grave; en este caso, no será necesario, para imponer la sanción, seguir el procedimiento ordinario previsto en el presente Bando de Policía y Gobierno.

f. Clausura definitiva: cierre definitivo del lugar en donde tiene o haya tenido lugar la contravención de los reglamentos u ordenamientos municipales, mediante la colocación de sellos oficiales a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo; para ello, es necesario agotar previamente el procedimiento ordinario establecido en el presente Bando de Policía y Gobierno.

g. Suspensión de evento social o espectáculo público: la determinación de la autoridad municipal para que un evento social o espectáculo público no se realice o se siga realizando;

h. Cancelación de licencia o revocación de permiso: resolución dictada por el Juzgado Administrativo Municipal que establece la pérdida del derecho contenido



en la licencia o permiso, previamente obtenido de la Autoridad Municipal, para realizar la actividad que en dichos documentos autorice;

i. Destrucción de bienes: eliminación por parte de la Autoridad Municipal de bienes o parte de ellos, propiedad del infractor estrictamente relacionados con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para impedir o interrumpir la contravención; y

j. Arresto administrativo: privación de la libertad del infractor por un periodo de seis a treinta y seis horas, que se cumplirá únicamente en la cárcel municipal, en lugares separados de los destinados a personas detenidas en relación a la comisión de un delito. Los infractores bajo arresto administrativo estarán a su vez separados por sexo. Se podrá conmutar el arresto administrativo por el pago de una multa valorando la infracción cometida.

k. Tratándose de sanciones derivadas por el consumo de bebidas con contenido alcohólico, de drogas, o enervantes, el Juzgado Administrativo Municipal deberá prever como parte de la sanción, la obligación del infractor para acudir a los centros de atención o de rehabilitación, según sea el caso, ubicados dentro del municipio. Para dar cumplimiento a lo anterior, el Juzgado Administrativo Municipal establecerá mecanismos de coordinación con dichos centros de rehabilitación.

l. Cuando la infracción se realice en la conducción de algún vehículo deberá de ponerse a los infractores y los vehículos a disposición del Juzgado Administrativo Municipal, para la imposición de la sanción; para ello, la Dirección Municipal de Seguridad Pública y vialidad tendrán facultades para retener dicho vehículo, y en su caso utilizar la fuerza pública para la detención de los infractores.

ARTÍCULO 95.- Cuando se constate por los órganos de la administración municipal competentes, en el ejercicio de sus atribuciones de vigilancia, actos u omisiones que se realicen en contravención al presente bando o reglamentos municipales, El Juzgado Administrativo Municipal podrá imponer cualquiera de las siguientes medidas preventivas:

I. La suspensión de la actividad.

II. Clausura provisional, total o parcial, de las instalaciones, construcciones, obras y servicios

III. Aseguramiento: retención por parte de la Autoridad Municipal de los bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con una infracción y que



podrán ser regresados a quien justifique los derechos sobre ellos y cumpla, en su caso, con la sanción correspondiente; y

IV. Decomiso: secuestro definitivo por parte de la Autoridad Municipal de los bienes o parte de ellos propiedad del infractor, estrictamente relacionados con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para interrumpir la contravención.

CAPÍTULO IV

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 96.- La Autoridad Municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.

La Autoridad Municipal podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil o salud públicas o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias.

Cuando se trate de visitas de inspección a particulares o negociaciones que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal, estas se podrán entender con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la misma, sin que sea necesario para la Autoridad Municipal, cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

ARTÍCULO 97.- Las inspecciones se sujetarán, en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en atención a los siguientes requisitos:

I. El inspector municipal deberá contar con mandamiento escrito en papel oficial, emitido por la autoridad Municipal ordenadora, documento que contendrá la fecha en que se instruye para realizar la inspección; la ubicación del local o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre, la firma auténtica y el sello de la Autoridad Municipal que expida la orden y el nombre del inspector municipal encargado de ejecutar dicha orden;



II. Cuando se trate de algún particular, local o establecimiento que se sorprenda en la flagrante comisión de alguna infracción del presente Bando o de la reglamentación municipal, no será necesaria orden escrita alguna, siendo suficiente que el inspector municipal que realice la visita de inspección, entregue copia legible del acta de visita de inspección, remitiéndola de inmediato al Juzgado Administrativo Municipal.

III. El inspector municipal deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, mediante credencial vigente con fotografía, que para tal efecto expida la Autoridad Municipal, debiendo de entregarle el documento original de la orden de inspección, salvo el caso de la fracción anterior; tratándose de negociaciones que desarrollen alguna actividad económica en virtud de licencia o permiso otorgado por la autoridad municipal, esta se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la citada negociación, en los términos del último párrafo del artículo anterior;

IV. Cuando la visita de inspección se realice en virtud de ordenamiento escrito de la autoridad municipal, esta deberá de realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes.

V. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehusé a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, ésta levantará acta circunstanciada de tales hechos y ocurrirá ante el Juez Administrativo Municipal para que, tomando en consideración el grado de oposición presentado, autorice el uso de la fuerza pública, y en su caso; el rompimiento de cerraduras u obstáculos para realizar la inspección;

VI. Al inicio de la visita de inspección, el inspector municipal deberá de requerir al visitado, para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, los mismos serán nombrados en su rebeldía por el propio inspector; en todo caso, deberán expresarse las razones por las cuales el visitado se negó a nombrarlos por su parte; cuando exista imposibilidad material de nombrar dichos testigos, el inspector municipal asentará con toda claridad dicha circunstancia.

VII. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas oficiales foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha de la visita de inspección; nombre de la persona con quien se atienda la diligencia; así como las incidencias y el resultado de la misma. El acta deberá ser firmada por el inspector municipal, por la persona con quien se entendió la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por el visitado o por el propio inspector. Si alguna persona se niega a



firmar, el inspector municipal lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor del documento; Se exceptúa, de lo anterior, cuando la diligencia se realice con la imposibilidad material de nombrar testigos, bastando la firma del inspector municipal y del visitado.

VIII. El inspector municipal consignará con toda claridad en el acta las acciones u omisiones, que a su juicio, constituyan un incumplimiento de cualquier obligación a cargo del visitado o constituyan una infracción a lo dispuesto en el presente Bando de policía y Gobierno, la reglamentación municipal u otras disposiciones obligatorias de carácter municipal, competencia de la autoridad municipal; dicha narración será circunstanciada, haciendo constar en el acta, que el visitado cuenta con siete días hábiles para impugnarlas por escrito ante el Juzgado Administrativo Municipal, a fin de iniciar el procedimiento de defensa previsto por el artículo 116 del presente Bando de Policía y Gobierno; dicho escrito deberá de satisfacer los requisitos que se señalen en el apartado correspondiente a Justicia Administrativa Municipal.

IX. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante, quedarán en poder de la Autoridad Municipal; y

X. Las actas de visita de inspección no deberán contener raspaduras y enmendaduras.

La omisión a cualesquiera de los requisitos a que se hace referencia, generan la inexistencia o nulidad del acta de visita de inspección, la que deberá ser declarada, ~~a petición~~ de parte, ante el Juez Administrativo Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el inspector municipal que levantó el acta de visita.

Las diligencias administrativas de inspección y verificación podrán realizarse todos los días del año y a cualquier hora del día.

ARTÍCULO 98.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior, sin que se presente parte interesada, debidamente acreditando su interés jurídico, a impugnar la correspondiente acta de inspección, el Juzgado Administrativo Municipal notificará al visitado que habrá de proceder a la calificación del acta correspondiente, misma que hará dentro del término de quince días hábiles.

La calificación consiste en determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o falta administrativa que competía a la



Autoridad Municipal perseguir; la gravedad de la infracción; si existe reincidencia; las circunstancias que hubieren concurrido; las circunstancias personales del infractor; así como la sanción que corresponda.

Luego se dictará, debidamente fundada y motivada, la resolución que proceda, notificándosela al visitado.

TÍTULO NOVENO

DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 99.- Todas las resoluciones de la Autoridad Administrativa Municipal serán de acuerdo a lo que expresen la ley, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal y en su caso conforme a la interpretación jurídica de las mismas; para tal objeto, es el Juzgado Administrativo Municipal, dotado de plena autonomía, quien tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Municipal y los particulares, y entre éstos y los terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal y de la aplicación de los ordenamientos legales y reglamentos municipales.

ARTÍCULO 100.- El Juzgado Administrativo Municipal conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas de carácter municipal, así impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califique la infracción.

Será función del Juzgado Administrativo Municipal conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 101.- El Juzgado Administrativo Municipal estará a cargo de un Juez Administrativo que habrá de satisfacer los requisitos que señala la ley, así como del personal necesario para cumplir adecuadamente con sus funciones.

El Juzgado Administrativo Municipal estará dividido en dos secciones:

- I. La sección de detenidos por la Dirección Municipal de Seguridad Pública integrada por tres Secretarios habilitados como Jueces, sección que laborará las veinticuatro horas del día, todos los días del año, teniendo la obligación de realizar



la calificación de los detenidos en un lapso que no excederá las seis horas, mismas que se contarán a partir de que el infractor sea puesto a disposición del Juzgado Administrativo Municipal; y

II. La sección de Justicia administrativa que laborará con un horario de las 8:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, todos los días del año, excepto sábados y domingo y los días señalados como festivos para la autoridad municipal. En este caso, no contarán, para los efectos de los términos, los días en que no haya labores en esta sección del Juzgado Administrativo.

ARTÍCULO 102.- Al Juez Administrativo Municipal corresponderá:

I. Conocer de las infracciones establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales y disposiciones de carácter administrativo que competan;

II. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;

III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.

IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;

V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;

VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Administrativo Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;

VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los reglamentos municipales u otros ordenamientos legales de carácter municipal;

VIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando;

IX. Conocer y dirimir los procedimientos ordinarios para la cancelación de licencias o permisos y destrucción de bienes; y



X. Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones municipales vigentes.

ARTÍCULO 103.- El Juez Administrativo Municipal determinará la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función, la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste, además deberá considerar los siguientes criterios:

- I. Cuando con una sola conducta el infractor transgreda varios preceptos o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, el Juez Administrativo Municipal podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos impuestos por el presente Bando de Policía y Gobierno; y
- II. Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no conste la forma en que dichas personas actuaron, pero si su participación en el hecho, a cada una se le aplicará la sanción que para la infracción señale el presente Bando de Policía y Gobierno o los reglamentos municipales aplicables.

El Juez Administrativo Municipal podrá aumentar la sanción, sin rebasar el límite máximo señalado en el presente Bando de Policía y Gobierno, si los infractores se ampararon en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción.

ARTÍCULO 104.- Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez Administrativo Municipal se limitará a imponer las sanciones administrativas que correspondan, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños y perjuicios causados, dejando a salvo el ejercicio de los derechos que le correspondan al ofendido en caso de no llegarse a un acuerdo satisfactorio.

La disposición para la reparación de daños por parte del infractor, se deberá tomar en cuenta para la aplicación de la sanción administrativa que proceda.

ARTÍCULO 105.- En relación a la prescripción en materia de infracciones y sanciones administrativas de carácter municipal se observarán las siguientes normas:

- I. El derecho de los ciudadanos a formular ante la Autoridad Municipal la denuncia de una infracción prescribe en seis meses, contados a partir de su comisión;



II. La facultad de la Autoridad Municipal para la imposición de sanciones por infracciones prescribe por el transcurso de tres años, contados a partir de la comisión de la infracción o de la presentación del reporte o denuncia correspondiente;

III. Para el caso de la sanción consistente en arresto administrativo, la facultad para ejecutarlo prescribe a los tres meses, contados a partir de la fecha de la resolución del Juez Administrativo Municipal;

IV. La prescripción se interrumpirá por las diligencias que ordene o practique la Autoridad Municipal;

V. Los plazos para el cómputo de la prescripción se podrán interrumpir por una sola vez; y

VI. La prescripción se hará valer a petición de parte o de oficio por el Juez Administrativo Municipal, quien dictará la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 106.- El Juez Administrativo Municipal, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores, por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que ante el propio Juez comparezcan.

ARTÍCULO 107.- El Juez Administrativo Municipal rendirá al Presidente Municipal un informe mensual de labores y llevará una estadística de las infracciones ocurridas en el Municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización. En el Juzgado Administrativo Municipal se llevarán obligadamente los siguientes libros y talonarios:

I. Libro de Infracciones, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez y éste los califique como faltas administrativas;

II. Libro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;

III. Libro de constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;

IV. Talonario de multas;

V. Libro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;



- VI. Libro de atención a menores;
- VII. Talonario de constancias médicas;
- VIII. Talonario de citatorios;
- IX. Libro de anotación de resoluciones; y
- X. Libro de recursos de inconformidad.

Antes de ser usados, la apertura de los libros y talonarios a que se refiere el presente artículo deberán ser autorizados con la firma y sello del Secretario Municipal.

El Ayuntamiento aprobará anualmente dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del Juzgado Administrativo Municipal, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo, para ello su titular deberá presentar oportunamente al Ayuntamiento su programa de trabajo incluidos los egresos correspondientes y al mismo tiempo hacerlo del conocimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Santiago Papasquiaro, con el fin de que quede debidamente incorporado al Programa Anual de Trabajo correspondiente.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO EN EL JUZGADO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 108.- Mediante el procedimiento ordinario se procede la cancelación de licencias o permisos, clausura definitiva y destrucción de bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con la infracción, en cualquiera de los casos expresamente señalados en las disposiciones legales y reglamentos municipales vigentes en el municipio, y además procede en los siguientes casos:

- I. Contra las negociaciones que desarrolle alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal, cuando sean reincidentes en la infracción a la reglamentación municipal, a instancia del propio Juzgado Administrativo, el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal representada por el Presidente Municipal o la Dirección Municipal de Finanzas y Administración. Se entenderá que es reincidencia cuando dentro del lapso de un año, la misma negociación es sancionada por más de tres ocasiones por la misma infracción.
- II. Contra las negociaciones que desarrolle alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal, cuando sea omisa en



cubrir el refrendo anual que corresponda; en este caso, el procedimiento se iniciará por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la Dirección Municipal de Finanzas y Administración.

III. Cuando se trate de actividades que de seguirse realizando, ocasionarían graves perjuicios a la comunidad, al poner en riesgo la salud, la tranquilidad o la seguridad de la población; en este caso, tendrá facultad para iniciar el procedimiento ordinario de cancelación o clausura definitiva, la comunidad, núcleo de población o asentamiento humano que se considere perjudicado; en este caso, el Juzgado Administrativo Municipal, de manera discrecional podrá establecer los requisitos que se deberán satisfacer para dar trámite a este procedimiento; y

IV. Contra negociaciones que operen sin licencia o permiso concedido por parte de la autoridad municipal.

El procedimiento ordinario se llevará a cabo ante el Juzgado Administrativo Municipal, el cual podrá ser iniciado a instancia de la autoridad municipal o personas señaladas en el artículo anterior y se ventilará mediante el siguiente procedimiento:

1) El Juzgado Administrativo Municipal iniciará de oficio o a petición de parte el presente procedimiento ordinario por las causales que se establecen en el presente Bando de Policía y Gobierno o en las disposiciones jurídicas vigentes en el municipio;

2) El Juzgado Administrativo Municipal citará y emplazará al titular de los derechos que se pretendan afectar o estén afectados, para que comparezcan a juicio a hacer valer lo que a su derecho convenga, mediante cédula de notificación, misma que se podrá realizar con la persona que se encuentre encargada de la negociación o establecimiento en cuestión; en la notificación se le hará saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, así mismo se le requerirá para que en un plazo de ocho días comparezca ante el propio juzgado a imponerse de los autos y a ofrecer pruebas de su intención; Son admisibles todo tipo de medio de prueba, excepto la de absolver posiciones y la testimonial de cualquier autoridad municipal, así como las que atenten contra la moral o el derecho. Las pruebas se ofrecerán, se desahogarán y valorarán en los términos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado;

3) Para el caso de que el afectado hubiese ofrecido pruebas, se señalará día y hora cierto para que tenga verificativo la audiencia de recepción y desahogo de pruebas y alegatos, la cual deberá de realizarse o fijarse entre los 22 días hábiles siguientes.



- 4) En el caso de que el titular de los derechos afectados no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan;
- 5) Concluido el desahogo de pruebas y una vez formulados los alegatos, que deberán de rendirse por escrito en la misma diligencia de desahogo de pruebas, el Juzgado Administrativo Municipal dictará resolución, la cual habrá de estar fundada y motivada dentro de los quince días hábiles siguientes, misma que se notificará al interesado;
- 6) Contra la resolución pronunciada no procede recurso alguno.

CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 109.- Las Resoluciones Administrativas emitidas por la Autoridad Municipal, podrán ser notificadas de las siguientes formas: personalmente, por lista de acuerdos, por cédula fijada en estrados, por edictos publicados por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad o por su publicación en la Gaceta Municipal. Las notificaciones deberán realizarse dentro de los veinte días posteriores a la fecha en que se dicte o emita la resolución correspondiente, salvo aquellos casos en que sea necesario notificar en un término menor para cumplir una disposición legal.

ARTÍCULO 110.- Las Resoluciones Administrativas deberán ser notificadas personalmente, siempre y cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Cabecera Municipal. En este caso, cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola que en caso de no encontrarse, se efectuará la diligencia con quien se encuentre presente. El citatorio se entregará a cualquier persona que se encuentre presente en el domicilio y de no haber ninguna persona, se fijará el citatorio en la puerta, asentando el actuario en el expediente, la razón de los hechos. La notificación se hará mediante cédula fijada en la puerta, asentando en autos la razón que corresponda.

Cuando se trate de notificaciones personales a cualquier particular o negociaciones que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso expedido por la autoridad municipal, esta se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la



misma, sin que sea necesario para el actuario notificador cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

ARTÍCULO 111.- Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al del interesado, esté fuera de la Ciudad de Santiago Papasquiaro o exista negativa a recibirlas, previa acta circunstanciada que levante el notificador, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupe la Autoridad Municipal de la que emana la resolución. La cédula contendrá el contenido de la resolución que se notifica.

ARTÍCULO 112.- Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, las resoluciones administrativas se notificarán por medio de edicto publicado por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación o por medio de cédula fijada en los estrados que estarán ubicados en el local que ocupe la Autoridad Municipal de la que emana la resolución.

ARTÍCULO 113.- Las notificaciones que sean personales y las que se fijen por estrados surtirán efecto el mismo día en que se hayan efectuado.

Los términos empezarán a contar al día siguiente en que surtan efecto las notificaciones.

ARTÍCULO 114.- Son nulas las notificaciones realizadas en contravención a lo previsto en el presente Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos y ordenamientos municipales aplicables, bajo la salvedad de que si la persona notificada se hace sabedora de la misma, la notificación se considerara como hecha y surtirá todos sus efectos.

El incidente de nulidad de notificaciones y de nulidad de actuaciones deberá hacerse valer ante el Juzgado Administrativo Municipal, con arreglo a las normas que precise el reglamento municipal correspondiente.

ARTÍCULO 115.- Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Son días hábiles para practicar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año, con excepción de los días sábado, domingo y los señalados como de descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 8:00 y las 20:00 horas del día. La Autoridad Municipal podrá habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones en los casos en que lo considere necesario.



ARTÍCULO 116.- En el caso del Juzgado Administrativo Municipal, se realizarán notificaciones personales en el domicilio que corresponda, conforme a las reglas establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno y en todo caso:

- I. Cuando se trate de la primera notificación;
- II. Cuando se estime que se trata de un caso urgente o así se ordene;
- III. El requerimiento de un acto que deba cumplirse;
- IV. Las resoluciones definitivas o interlocutorias; y
- V. Cuando se deje de actuar por más de dos meses.

Las demás notificaciones del Juzgado Administrativo Municipal se harán por lista de acuerdos, la que se deberá publicar por estrado.

**TÍTULO DÉCIMO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARS ANTE LA
AUTORIDAD MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARS ANTE LA
AUTORIDAD MUNICIPAL**

**SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 117.- Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y el procedimiento se substanciarán con arreglo a las formas y procedimientos que se determinan en el presente Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos y ordenamientos aplicables.

A falta de disposición expresa se estará a las previsiones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.

SECCIÓN SEGUNDA

RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 118.- Toda resolución, determinación, o actuación de la autoridad municipal, en la aplicación del presente Bando de Policía y Gobierno y los demás reglamentos y ordenamientos legales aplicables, podrán impugnarse mediante el



recurso de inconformidad. Se exceptúa de lo anterior las resoluciones y actuaciones del Juzgado Administrativo Municipal, mismas que no admiten recurso de defensa alguno.

El recurso de inconformidad deberá interponerse por parte legitimada ante el Juez Administrativo Municipal dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique el acto de autoridad municipal que se impugna o se ejecute el acto o resolución correspondiente; de no hacerlo, la resolución, determinación o actuación de la autoridad municipal, quedará firme.

ARTÍCULO 119.- El escrito por medio del cual se interponga el recurso se sujetará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Expresar el nombre y domicilio del recurrente, debiendo acompañar al escrito los documentos que acrediten su personalidad e interés legítimo;
- II. Mencionar con precisión la oficina o autoridad de la que emane la resolución o acto recurrido, indicando con claridad en qué consiste, citando las fechas, número de oficio o documento en que conste la resolución que se impugna;
- III. Manifestar la fecha en que fue notificada la resolución recurrida o se ejecutó el acto reclamado;
- IV. Exponer en forma sucinta los hechos que motivaron la inconformidad;
- V. Anexar las pruebas que deberán relacionarse con cada uno de los puntos controvertidos;
- VI. Señalar los agravios que le cause la resolución contra la que se inconforma; y
- VII. Exponer los fundamentos legales en que apoye el recurso.

Si el escrito por el cual se interpone el recurso fuera oscuro o le faltare algún requisito, el Juez Administrativo Municipal prevendrá al recurrente, por una sola vez, para que lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con las fracciones anteriores, señalándose las deficiencias en que hubiera incurrido, apercibiéndole que de no subsanarlas dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, el recurso se desechará de plano.



ARTÍCULO 120.- Admitido el recurso y las pruebas ofrecidas, el Juez Administrativo Municipal señalará día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.

Concluido el periodo probatorio y de alegatos, el Juez Administrativo Municipal emitirá la resolución definitiva sobre el recurso interpuesto, dentro de un plazo que no exceda los veinte días hábiles.

ARTÍCULO 121.- El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que así se solicite expresamente y que a juicio de la autoridad municipal no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público.

Cuando se trate de resoluciones que impongan multas o cuando con la suspensión se puedan causar daños a la autoridad recurrida o a terceros, sólo se concederá si el interesado otorga ante la autoridad municipal alguna de las garantías a que se refieren las disposiciones fiscales aplicables.

Admitida la solicitud de suspensión, que se tramitará por cuerda separada, agregada al principal, el Juez Administrativo Municipal, en un plazo de diez días, desechará las pruebas o las admitirá fijando la fecha para el desahogo de las mismas.

Concluido el periodo probatorio, se emitirá por el Juez Administrativo Municipal la resolución definitiva sobre la suspensión solicitada, dentro de un plazo que no exceda los diez días hábiles siguientes.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 122.- Los servidores públicos del Municipio serán responsables política, administrativa, penal y civilmente de los actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones. Por ello se concede acción popular a los ciudadanos para denunciar las actuaciones de los servidores públicos contrarias a la Constitución Política del Estado de Durango, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, a los reglamentos u ordenamientos municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones.

La queja o denuncia contra los servidores públicos municipales, procederá en todo tiempo y deberá presentarse ante el Ayuntamiento, quien le dará entrada sin



más formalidades para el quejoso o denunciante, que presentarlo por escrito y señalar sus generales.

En un plazo no mayor de veinte días hábiles, el Ayuntamiento, realizando la investigación correspondiente y valorando las pruebas, deberá desahogar la queja o denuncia, emitiendo el resolutivo correspondiente.

Por las infracciones cometidas, los servidores públicos municipales serán juzgados en los términos de la ley o en su caso, sancionados de acuerdo a los reglamentos u ordenamientos municipales aplicables.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DEL CONTROL Y VIGILANCIA EN EL EXPENDIO DE SUBSTANCIAS INHALANTES O TOXICAS A MENORES DE EDAD

ARTICULO 123.- El objeto del presente capítulo es el de regular y mantener un estricto orden y vigilancia de los establecimientos comerciales que vendan al público en general inhalantes, pinturas en aerosol y demás sustancias que debido a su composición afectan la salud.

ARTÍCULO 124.- Se considera como sustancia química aquella que al penetrar en el organismo humano, produce lesiones físicas o mentales, de forma inmediata o retardada.

ARTÍCULO 125.- Se prohíbe estrictamente la venta o distribución de sustancias químicas inhalantes y solventes, así como pinturas en aerosol a los menores de edad.

ARTÍCULO 126.- El propietario de los establecimientos que expendan al público sustancias químicas inhalantes, solventes y pinturas en aerosol, tiene la obligación de colocar en lugar visible, señalamientos que indiquen la prohibición de venta de estas sustancias a los menores.

ARTÍCULO 127.- Aquellos establecimientos comerciales que funcionen con los giros de ferretería, farmacia o tiendas de abarrotes o aquellos que vendan al público: inhalante, solvente o pinturas en aerosol, deberán solicitar identificación a todo aquel que adquiera estas sustancias, y llevar un registro.

El registro deberá estar a disposición de la autoridad municipal cuando esta lo requiera



La contravención a lo anterior, dará lugar a la imposición de cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 92 del presente bando.

TITULO DECIMO TERCERO

DE LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y LA RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 128.- Toda la información en posesión de cualquier dependencia municipal es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 129.- El Ayuntamiento respetará el derecho de acceso a la información pública de las personas y garantizará ese derecho respecto a la información creada, administrada, o en posesión de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 130.- Las autoridades municipales deberán preparar su información y propiciar su publicación en línea, en los términos que disponga el reglamento de la materia y los demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 131.- En el municipio de Santiago Papasquiaro, el Gobierno Municipal deberá garantizar el derecho al honor, intimidad personal y familiar de las personas del municipio, sin importar el carácter de vecinos o habitantes que pudiere corresponderles.

ARTÍCULO 132.- El derecho de acceso a la información pública en el municipio, estará bajo la custodia de los órganos garantes de la transparencia que la Autoridad Municipal considere pertinentes.

ARTÍCULO 133.- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés jurídico o las razones que motiven el pedimento, salvo en el caso de protección de datos personales.

ARTÍCULO 134.- En el manejo de los recursos públicos, el Gobierno Municipal se ajustará a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y responsabilidad social para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

ARTÍCULO 135.- El municipio designará un enlace de transparencia para garantizar el acceso a la información y dar seguimiento a las peticiones de información de la administración, que pudiese ser el Contralor municipal y/u otro funcionario de la



administración a quien le sea designada esta encomienda, dando cumplimiento a la Ley de transparencia del estado de Durango.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

ARTÍCULO 136.- El Municipio de Santiago Papasquiaro garantizara el derecho de igualdad entre hombres y mujeres aplicando mecanismos institucionales y de aceleramiento para la igualdad, así mismo aplicara políticas públicas de equiparación que permita en el municipio, la materialización de la igualdad sustantiva o real en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres.

ARTÍCULO 137.- Se favorecerán los principios rectores de la igualdad sustantiva de la Ley de igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Durango, los cuales son:

- I. La accesibilidad de derechos;
- II. La no discriminación;
- III. La racionalidad pragmática;
- IV. La seguridad y certeza jurídica;
- V. La sostenibilidad social;
- VI. La democracia de género, y
- VII. La paridad genérica

ARTÍCULO 138.- Quedando la rectoría y operación de la política en materia de igualdad sustantiva en el Municipio, a cargo del Presidente municipal, quien la ejercerá a través del Instituto Municipal de la Mujer y de las disposiciones de la presente ley.

En clara concordancia con la legislación nacional y estatal de la materia y los instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano. En lo no previsto en este Bando, se aplicará en forma supletoria y en lo conducente, las disposiciones de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Ley Orgánica para la Comisión Estatal de Derecho Humanos y la Ley del Instituto de la Mujer Duranguense.



ARTÍCULO 139.- Quedando la rectoría y operación de la política en materia de igualdad sustantiva en el Municipio, a cargo del Presidente municipal, quien la ejercerá a través del Instituto Municipal de la Mujer y de las disposiciones de la presente ley.

En clara concordancia con la legislación nacional y estatal de la materia y los instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano. En lo no previsto en esta ley, se aplicará en forma supletoria y en lo conducente, las disposiciones de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Ley Orgánica para la Comisión Estatal de Derecho Humanos y la Ley del Instituto de la Mujer Duranguense.

ARTÍCULO 141.- Son sujetos de los derechos las mujeres y los hombres que se encuentren en el territorio del Municipio de Santiago Papasquiaro, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o capacidades diferentes, se encuentren con algún tipo de desventaja, trato diferenciado o ante la violación del principio de igualdad que la Ley Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Durango.

ARTÍCULO 142.- Son sujetos de los derechos las mujeres y los hombres que se encuentren en el territorio del Municipio de Santiago Papasquiaro, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o capacidades diferentes, se encuentren con algún tipo de desventaja, trato diferenciado o ante la violación del principio de igualdad que la Ley Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Durango.

Artículo 143.- Corresponde al municipio:

- I. Implementar la política municipal en materia de igualdad compleja entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacional y estatal, coadyuvando con dichos órdenes de gobierno para la mejor aplicación de la ley;
- II. Establecer los programas comunitarios y sociales para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales;
- III. Prever las necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;



IV. Vigilar las buenas prácticas de la administración pública municipal de igualdad y no discriminación, en concordancia con los principios rectores de la ley; y

V. Las demás que sean necesarias para cumplir los objetivos de esta Ley.

Artículo 144.- El municipio a través del Instituto Municipal de la Mujer, podrá suscribir convenios o acuerdos de coordinación, a fin de:

I. Garantizar la igualdad sustantiva;

II. Establecer la coordinación a que haya lugar con los otros órdenes de gobierno para lograr la transversalidad de la perspectiva de género en la función pública municipal;

III. Desarrollar mecanismos especiales para la debida de participación igualitaria de mujeres y hombres, en los ámbitos de la economía, toma de decisiones y en la vida social, cultural y civil.

IV. Designar oficial de género municipal; y

V. Los demás que sean necesarios para cumplir con la Ley.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LA PROMULGACIÓN Y REFORMA O ADICIÓN DEL BANDO Y LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 145.- El procedimiento ordinario para la creación o reforma del Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales podrá realizarse en todo momento y contendrá:

I. Recepción de iniciativa;

II. El Ayuntamiento admite o rechaza la iniciativa mediante el acuerdo correspondiente;

III. Presentar a consideración del pleno del Ayuntamiento el dictamen de la Comisión del Ayuntamiento competente en materia de creación, así como reformas y/o adiciones a la legislación municipal, así como de la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento relacionadas con el tema que se está tratando;



IV. Discusión y aprobación en su caso, en sesión pública ordinaria, cuando menos con el voto a favor de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes;

ARTÍCULO 146.- La facultad de presentar iniciativas de reformas o adiciones del presente Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales en vigor o la expedición de nuevos reglamentos u ordenamientos, corresponde:

- I. A los ciudadanos vecinos del municipio, en lo individual o en lo colectivo;
- II. A los organismos municipales auxiliares; y
- III. A los miembros del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 147.- El proceso legislativo municipal se realizará de acuerdo a las siguientes reglas:

- I. Para modificaciones al presente Bando de Policía y Gobierno se realizará una consulta ciudadana, a través de un foro de participación ciudadana, que tendrá como finalidad la recepción de las propuestas de reformas o adiciones, por parte de la Secretaría Municipal, quien por conducto de su titular, presentará la iniciativa al pleno del Ayuntamiento;
- II. Tratándose de la reglamentación municipal las propuestas se presentarán de manera directa ante la Secretaría Municipal, quien por conducto de su titular, presentará la iniciativa al pleno del Ayuntamiento;
- III. El pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión pública turnará para su estudio y valoración la iniciativa para que posteriormente se turne a la Comisión o Comisiones correspondientes para su estudio;
- IV. La Comisión del Ayuntamiento competente en materia de creación, así como reformas y/o adiciones a la legislación municipal emitirá su dictamen y lo someterá a la consideración, y en su caso, aprobación del pleno del Ayuntamiento. Para la aprobación de la referida iniciativa se requiere de las dos terceras partes de los integrantes presentes en sesión y se ordenará su publicación en la Gaceta Municipal; Para el caso de las iniciativas de expedición y reforma de ordenamientos de carácter estatal, el Ayuntamiento deberá presentarlas como propias ante el Congreso del Estado en términos del artículo 78 de la Constitución Política del Estado de Durango; y
- V. Para que el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento, cobren vigencia como ordenamientos de observancia



general y de interés público será necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 148.- En todo momento las dependencias municipales deberán de presentar el anteproyecto de la creación o modificación de un reglamento municipal junto con su estudio de impacto regulatorio a la Unidad de Mejora Regulatoria, a efecto de que se cumpla con el procedimiento marcado en la Ley de Mejora Regulatoria.

La Secretaría del Ayuntamiento no turnará a las comisiones del Ayuntamiento las iniciativas para la creación o modificación de reglamentos municipales, si no se cuenta con el dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 149.- El Ayuntamiento mediante resolutivo, emitirá convocatoria para la implementación del referéndum popular, cuando a juicio del mismo así se amerite.

ARTÍCULO 150.- Cuando se considere que alguna disposición contenida en la legislación municipal es confusa, se podrá solicitar al Ayuntamiento que fije su interpretación, quien lo hará mediante resolutivo dado en sesión pública.

ARTÍCULO 151.- Para que las circulares y disposiciones administrativas que expida el Presidente Municipal adquieran vigencia y sea obligatoria su observancia, deberán ser notificadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, las circulares administrativas mediante notificación a sus destinatarios y las disposiciones administrativas.

TITULO DECIMOSEXTO

DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 152. El Ayuntamiento a través de su Representante Legal establecerá un enlace institucional con la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Durango, quien actuará como vínculo y con facultades para fomentar e impulsar la cultura de los derechos humanos en el correspondiente municipio, sus principales atribuciones son:

- I. Representar y mantener la coordinación del Ayuntamiento con la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Durango.



- II. Promover cursos de capacitación y actualización para servidores públicos municipales, con materias relativas a los derechos humanos.
- III. Organizar actividades en las que se promueva entre la población el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos.
- IV. Promover, según las circunstancias del municipio y en base a sus recursos económicos actividades relativas a la actualización de las disposiciones legales para la protección y promoción de los derechos humanos.
- V. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Durango.
- VI. Con apoyo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Durango, dar asesoría a los menores de edad, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados, y detenidos o arrestados por autoridades municipales por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus derechos.
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o reglamentarias.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Bando Municipal de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

SEGUNDO.- En observancia a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículo 33 (inciso B) fracción VIII y Título Sexto de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango se expide el Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro.

TERCERO.- Queda derogado el Bando expedido con anterioridad y todas las disposiciones que contravengan las disposiciones del presente Bando. Dado en la Sala del Cabildo del Palacio Municipal de la Ciudad de Santiago Papasquiaro, Dgo., el día 30 de Noviembre del año 2016. Dan fe, el Presidente Constitucional del Municipio de Santiago Papasquiaro y Secretario del H. Ayuntamiento. Rubricas.



SANTIAGO
PAPASQUIARO
GOBIERNO MUNICIPAL

EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.

Albino Ponce Barron
ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL

Aide Iraiz Herrera Almodovar
LIC. AIDE IRAIS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIPAL

LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR

Maria Anastacia Anaya Machado
L.E.P. MARIA ANASTACIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR

C. CRUZ VILLARREAL SARAVIA
TERCER REGIDOR

Ramona Gisela Chávez Villarreal
LIC. RAMONA GISELA CHÁVEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

Oscar Guadalupe Flores Rivera
C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR

Jose Angel Garcia Barraza
M.E. JOSE ANGEL GARCIA BARRAZA
SEXTO REGIDOR

Margarita Maria de Alacoque Jaquez Jaquez
C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE JAQUEZ JAQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

Adolfo Chavarria Nino
M.I.P ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR

Sonia Araceli Quinonez Herrera
C. SONIA ARACELI QUINONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR

Oscar Daniel Esobedo Miranda
LIC. OSCAR DANIEL ESOBEDO MIRANDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



INDICE.

	PAGINA
DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO	3
CAPÍTULO I DEL TERRITORIO	3
CAPÍTULO II. DE LOS SÍMBOLOS Y DE LA IDENTIDAD DEL MUNICIPIO	7
CAPÍTULO III. DE LA POBLACIÓN	9
CAPÍTULO IV. DE LOS PADRONES MUNICIPALES	13
TÍTULO SEGUNDO. DEL GOBIERNO MUNICIPAL	10
CAPÍTULO I. DEL AYUNTAMIENTO	14
CAPÍTULO II. DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES Y LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	20
SECCIÓN PRIMERA. DE LAS JUNTAS MUNICIPALES, JEFATURAS DE CUARTEL Y DE MANZANA DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES	20
SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	22
TÍTULO TERCERO. DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL	25
TÍTULO CUARTO DE LA HACIENDA MUNICIPAL	27
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	27
CAPÍTULO II. DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO	29
CAPÍTULO III. DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	30
CAPÍTULO IV DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA	32
CAPÍTULO V. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	33
TÍTULO QUINTO. DEL DESARROLLO URBANO	33
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	34
CAPÍTULO II. DE LAS CONSTRUCCIONES	36



CAPÍTULO III . DE LOS FRACCIONAMIENTOS	36
CAPÍTULO IV. DE LOS ANUNCIOS Y FIJACION DE PROPAGANDA	38
TÍTULO SEXTO. DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	38
CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	38
SECCIÓN PRIMERA. DEL AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	40
SECCIÓN SEGUNDA DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN	41
SECCIÓN TERCERA DE LAS VIALIDADES CALLES, PAVIMENTOS, JARDINES Y PARQUE PUBLICOS	41
SECCIÓN CUARTA DE LA LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	42
SECCIÓN QUINTA. DE LOS PANTEONES	43
SECCIÓN SEXTA DE LOS RASTROS	43
SECCIÓN SÉPTIMA DE LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTOS	44
SECCIÓN OCTAVA DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE.	44
SECCION NOVENA DE SEGURIDAD PÚBLICA	44
SECCIÓN DÉCIMA DE PROTECCION CIVIL	47
SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE, LA CULTURA Y EL DEPORTE	47
SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DE DESARROLLO SOCIAL	48
SECCIÓN DÉCIMO TERCERA DE LA ASISTENCIA SOCIAL	49
TÍTULO SÉPTIMO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARES	50
TÍTULO SEPTIMO BIS. DE LA PROMOCIÓN TURÍSTICA	52
TÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES, DE LAS SANCIONES Y DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN	53
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	54
CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES	55
CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES	61
CAPÍTULO IV. DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN	64



TÍTULO NOVENO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	67
CAPÍTULO I DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	67
CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO EN EL JUZGADO ADMINISTRATIVO	71
CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES	73
TÍTULO DÉCIMO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARS ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL	75
CAPÍTULO ÚNICO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARS ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL	75
SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES	75
SECCIÓN SEGUNDA RECURSO DE INCONFORMIDAD	75
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	77
CAPÍTULO ÚNICO	77
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL CONTROL Y VIGILANCIA EN EL EXPENDIO DE SUBSTANCIAS INHALANTES O TOXICAS A MENORES DE EDAD	78
TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y LA RENDICIÓN DE CUENTAS	79
TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	80
TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA PROMULGACIÓN Y REFORMA O ADICIÓN DEL BANDO Y LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.	82
TÍTULO DÉCIMO SEXTO	83
TRANSITORIOS.	85



**CERTIFICACION DE
ACUERDO DE CABILDO
OFICIO No. 1027/2016**

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA, SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO, DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE:

EN EL LIBRO DE ACUERDOS Y BAJO ACTA ORDINARIA DE CABILDO 013/2016, DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL 2016, QUEDO ASENTADO EN EL PUNTO NUMERO SEIS.

PUNTO NÚMERO SEIS. VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO.

TOMA LA PALABRA EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EL LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA Y EXPLICA QUE EN LA SESIÓN PASADA SE AUTORIZÓ LAS MODIFICACIONES DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO POR LO QUE SE INVITA AL LIC. CARLOS ALBERTO ADAME LÓPEZ EL ASESOR JURÍDICO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE EXPONGA DE MANERA FINAL LA PROPUESTA DE LAS ADECUACIONES RESPECTIVAS QUE SERÁN AL DOCUMENTO EN MENCIÓN PARA ALINEARLO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO.

EL LIC. CARLOS ALBERTO ADAME LÓPEZ ASESOR JURÍDICO DEL H. AYUNTAMIENTO HACE USO DE LA PALABRA Y EXPLICA LAS MODIFICACIONES RESPECTIVAS.

CONCLUSIÓN. TRAS NO EXISTIR COMENTARIOS AL RESPECTO SE SOMETE VOTACIÓN Y ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

CERTIFICO QUE ES COPIA FIEL SACADA DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES DE LAS ACTAS DE CABILDO, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, A LOS 15 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2016.

CERTIFICO Y DOY FE

Albino Ponce Barrón
C. ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



SANTIAGO
PAPASQUARO

Gobierno Municipal

CERTIFICACION DE
ACUERDO DE CABILDO
OFICIO No.1027/2016
HOJA -2-

LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO MUNICIPAL

LIC. AIDETRAIS HERRERA ALMODOVAR
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ L.I.E. MARIA ANASTASIANA YAMACHADO
PRIMER REGIDOR SEGUNDO REGIDOR

C. CRUZ VILLARREAL SARABIA
TERCER REGIDOR

LIC. GISELA CHAIDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR

M.E. JOSE ANGEL GARCIA BARRAZA
SEXTO REGIDOR

C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE
JACQUEZ JACQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO

OCTAVO REGIDOR

Sonia Araceli Quiñonez Herrera
C. SONIA ARACELI QUIÑONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Privada Dolores del Río No. 103 Col. Los Ángeles de Durango, Dgo. C.P. 34070

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado