



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXV
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 12 DE
ENERO DE 2020

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

No. 4

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CÓDIGO.-

DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DURANGO. (2019 - 2022)

PAG. 2

CÓDIGO.-

DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DURANGO. (2019 - 2022)

PAG. 13

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DURANGO (2019-
2022)

PAG. 20

PLAN.-

DE PROTECCIÓN CIVIL 2019-2022 DEL MUNICIPIO
DE SAN DIMAS, DURANGO.

PAG. 185

REGLAMENTO.-

INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DURANGO 2019 -2022

PAG. 246

REGLAMENTO.-

DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y
AGUAS RESIDUALES PARA EL MUNICIPIO DE SAN
DIMAS, DURANGO.

PAG. 281



CÓDIGO DE CONDUCTA

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE SAN
DIMAS**

(2019-2022)



CÓDIGO DE CONDUCTA

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS

L.A.E. JESÚS ALEJANDRO GURROLA ROMEO

Presidente Constitucional del Municipio de San Dimas

Lic. María de los ángeles Rodríguez Hernández

Síndico Municipal

C. Elisema Calderón Leyva

Primer Regidor

C. Nicolas Ramon Soto Pérez

Segundo Regidor

Lic. María Yesenia Chamorro Nevárez

Tercer Regidor

C. Tomas Meléndez Quinteros

Cuarto Regidor

C. Ofelia Ibarguen Molina

Quinto Regidor

C. Víctor Manuel García Sánchez

Sexto Regidor

C. Elida de los Ríos López

Séptimo Regidor

C. Rodrigo Morga Lozano

Octavo Regidor

C. Fabiola Pérez Nevárez

Noveno Regidor

GD

J

3

J
2

✓

X

J
Fern



CÓDIGO DE CONDUCTA

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Los Servidores Públicos que formamos parte del Gobierno Municipal de San Dimas, Durango, en debida observancia con las Leyes y Reglamentos, debemos conocer en lo individual, compartir en lo colectivo, y cumplir el presente Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de San Dimas, con la finalidad de otorgar y asegurar la excelencia en el servicio público en beneficio de la comunidad.

SEGUNDO.- En este contexto, creemos necesario constituir en esta administración Municipal los siguientes valores, mismos que tienen como finalidad que el trabajo y las tareas que se desempeñen sean satisfactorias y convenientes, para la propia ciudadanía como para los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a consideración del H. Ayuntamiento del Gobierno Municipal de San Dimas, Durango, el siguiente:

RESOLUTIVO

EL H. AYUNTAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN DIMAS, DURANGO 2019-2022, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 152, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES EL AYUNTAMIENTO, RESUELVE:

PRIMERO.- Se aprueba el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de San Dimas, Durango, para quedar como sigue:

TITULO I OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO

Artículo 1º: Este Código tiene por objeto fundamental normar la conducta de los servidores públicos de la Presidencia Municipal, de San Dimas, Dgo. Respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan en la administración pública municipal.

A los efectos de este Código las expresiones "funcionario público", "empleado público" y "servidor público" tendrán un mismo y único significado.

Artículo 2º: Todo 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 3º, tiene el deber de informar a los directivos de la institución donde preste sus servicios el presunto infractor.

TÍTULO II PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 3º: 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:



CÓDIGO DE CONDUCTA

- a) La honestidad.
- b) La equidad.
- c) El decoro.
- d) La lealtad.
- e) La vocación del servicio.
- f) La disciplina.
- g) La eficacia.
- h) La responsabilidad.
- i) La puntualidad.
- j) La transparencia.
- k) La pulcritud.

Artículo 4º: El ejercicio de la función pública administrativa de cualquier servidor público orientara a la combinación óptima de estos principios, debiendo tener prioridad la honestidad.

Artículo 5º: La honestidad exige actuar teniendo en cuenta siempre que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento en perjuicio del interés colectivo, destinado de alguna manera al provecho personal o grupal de los servidores públicos o de un tercero cualquiera que éste sea, o buscando obtenerlo por sí mismo o por interpuesta persona.

Artículo 6º: La equidad obligada a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencia y sólo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y la justicia.

Artículo 7º: 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 asumiendo seriedad en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.

Artículo 8º: La lealtad será manifestación permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad para con la institución, niveles supervisores, compañeros y subordinados. Cuando se ejerce en ausencia de los superiores alcanza su máxima expresión valorativa.

Artículo 9º: La vocación de servicios excluye conductas, motivaciones e intereses que no sean los institucionales y se patentiza en acciones de entrega diligente a 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.

Artículo 10º: 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.

Artículo 11º: La eficacia implica 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.

Artículo 12º: 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



CÓDIGO DE CONDUCTA

disposición a rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusas de alguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue obligante.

Artículo 13º: 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 actitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

Artículo 14º: La transparencia exige del servidor público la ejecución diáfana 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 interés legítimo en el asunto.

Artículo 15º: La pulcritud entraña la adecuada presentación de los bienes públicos, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y, en todo caso, el no aumentar por desidia, su deterioro. Asimismo, implica la apropiada presentación personal de los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 16: El servidor público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en el Título II de este Código.

Artículo 17: La honestidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Los servidores Públicos deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, etc.
- b) uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.
- c) El servidor público deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- 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 personeros o particulares interesados en una determinada de 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 deberán ser utilizados 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) Ningún servidor público después de asumir su cargo o funciones podrá continuar desempeñándose como administrador de sus negocios particulares, inversiones o empresa, si éstas menoscaban el estricto cumplimiento de sus deberes en cuyo caso deberán delegar sus poderes de administración.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- i) Quienes hayan ejercido funciones públicas se abstendrán, por un año, de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses del Municipio y/o Estado.
- j) El servidor público mostrará la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre cuando esté delante de dos opciones la mejor y más ventajosa para el bien común.
- k) El servidor público ejercerá como 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 servidores públicos.
- l) 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 18: La equidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios.

- a) Todo aquel que solicite o demande atención por parte de 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 del organismo competente.
- c) Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, Religiosa, étnica, 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, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, o con otras autoridades o con sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados.

Artículo 19: 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 tertulias, juegos, lances bromistas o conversaciones telefónicas.
- c) El tratamiento al público será de "usted" y se evitarán familiaridades, coloquialismos y toda suerte de lenguaje no acorde con la seriedad y formalidad del caso. A tal efecto el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre funcionarios debe evitarse.
- d) La cortesía en el trato con el público.

Artículo 20: 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 supervisor 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 institución.



H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2022
Construyamos juntos

CÓDIGO DE CONDUCTA

- c) Todo servidor público deberá divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de conducta y motivar a su cumplimiento.
- d) El servidor público, como custodio principal de los bienes de la dependencia y ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá dar inmediatamente parte a sus superiores correspondientes de los daños causados a dichos bienes.

Artículo 21: La vocación de servicio de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Todo servidor público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones que le confieren utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.
- b) El servidor público actuará permanentemente con la solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración, para con el público.
- c) El servidor público, para el cabal ejercicio de sus funciones, solicitará de sus superiores, se le informe las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios del cargo que ha de ejercer.

Artículo 22: La disciplina de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público acatará las órdenes superiores, sin dejar de cumplir el ordenamiento jurídico establecido ni la negociación de los valores inherentes a la condición humana.
- b) Los servidores públicos respetarán los principios y prácticas de la continuidad administrativa, siempre que se ajusten a Derecho, independientemente de cuáles sean las afiliaciones políticas o simpatías electorales.
- c) El servidor público cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas dejando constancia de su inconformidad ante el órgano competente. Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.
- d) La complicidad en el incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alejando un beneficio mayor para la institución, ni por el acatamiento de órdenes superiores.
- e) El servidor público no deberá bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo de la dependencia donde desempeña funciones.

Artículo 23: La eficacia de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Es deber de todo superior jerárquico de un despacho público crear, promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa. Mediante la cual las disposiciones del presente código sean efectivamente aplicables, como directivas, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido.
- b) Es deber de todo superior jerárquico de un despacho público disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la ciudadanía en general planteen sobre los



CÓDIGO DE CONDUCTA

deberes y comportamiento ético de los servidores públicos. A tal efecto en todos los despachos y dependencias públicas se organizarán y dispondrán oficinas, servicios o procedimientos para este cometido

- c) Los despachos públicos colaborarán entre sí y se prestarán toda la atención e información necesaria que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código.
- d) Los superiores jerárquicos deberán organizar debidamente su tiempo de audiencia a la ciudadanía, de manera de evitar largas antesalas y esperas indefinidas.
- e) En caso de formación de largas filas de público en espera de que se le atienda, los supervisores deberán organizar el trabajo de los funcionarios, adoptando las medidas necesarias para resolver prontamente la situación.
- f) El uso de los recursos científicos y tecnológicos al alcance, así como la disposición a ser capacitado para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica obligada de los servidores públicos.
- g) El servidor público deberá llevar un registro continuo y actualizado de las actividades relacionadas con las labores desempeñadas, con el fin de autoevaluar sus logros y resultados.

Artículo 24: La responsabilidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Todo superior jerárquico de un despacho público velará porque en los actos de juramentación y toma de posesión de los cargos que se lean partes seleccionadas de este Código y se entreguen un ejemplar al nuevo titular.
- b) El servidor público debe reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requieran.
- c) Los servidores públicos no deben evadir los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de la debida prestación de servicios.
- d) El servidor público como custodio principal del patrimonio de la dependencia y ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que de ese despacho le han sido confiados.
- e) Los superiores podrán otorgar las licencias y permisos sin violar imperativos éticos, y los servidores públicos deben solicitarlos en forma moralmente justificada y legalmente correcta.
- f) El servidor público debe considerarse el primer obligado con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos por ningún concepto.

Artículo 25: La puntualidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como han sido establecidos.
- b) Los servidores públicos encargados de atender al público comenzarán su horario de trabajo sin mayores dilataciones, y al terminar le manifestarán cortésmente y no de manera abrupta la conclusión de sus labores.
- c) La modificación de horarios desde garantizar al usuario recibir el mismo servicio ofrecido o mejorado, por lo cual no deberán hacerse cambios de horarios que lesionen el derecho de público asistido.
- d) Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente; los horarios corridos sólo podrán establecerse si está asegurado su efectivo cumplimiento.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- e) Los servidores públicos no deben por ningún concepto acortar el tiempo de trabajo en vísperas de festividades o fines de semana. Tampoco se tolerará la prolongación de los asuetos por días feriados que ocurran hacia el comienzo o fin de la semana laboral.

Artículo 26: La transparencia de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Toda persona tiene derecho a conocer la verdad. El servidor público no debe omitirla o falsearla, en menoscabo de lo establecido en la ley.
- b) La disposición arquitectónica de los despachos públicos deberá realizarse y mantenerse en forma tal que evite el exceso de antesalas y un ambiente físico intimidatorio para la ciudadanía.
- c) Los servidores Públicos con el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos, deben permitir al usuario conocer los pasos
- d) a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación a su ejecución.
- e) La transparencia en los actos del servicio público exige en especial, que la información de que dispongan los despachos y dependencias públicas han de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente justificadas de conformidad con la ley.
- f) Los servidores públicos encargados de adquisiciones y compras deberán publicar periódicamente y en sitio visible al público una relación de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y valor de tales bienes y servicios, su destino, el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones realizadas durante todo el periodo de su encargo. La relación se hará en lenguaje sencillo y asequible al ciudadano común.

Artículo 27: la pulcritud de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) La apariencia personal del servidor público deberá ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades de lo permita en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
- b) El servidor público deberá ser fiel y permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes de la dependencia donde labora.
- c) El manejo y la conservación de archivos y registros merecerá especial cuidado, como fuente de antecedente y experiencia que faciliten la función - Pública y como muestra de respeto y aprecio por la tradición y la historia del municipio.

TÍTULO IV CAPÍTULO I LOS INCENTIVOS

Artículo 28: La conducta de los servidores públicos ajustada a los principios y las normas de este Código será referencia valorativa válida para la evaluación que se haga del servicio prestado por éstos.



CÓDIGO DE CONDUCTA

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Código de Conducta entrará en vigor Diez días después de ser validado por el H. Ayuntamiento de San Dimas, Durango y se deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO: Se instruye al Secretario General del H. Ayuntamiento de San Dimas, para que publique y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango para los efectos legales conducentes.

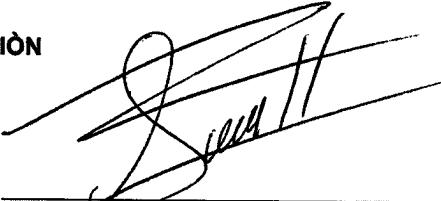
TERCERO: Hágase del conocimiento de todos los Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de San Dimas Durango, a través de los Titulares para que por su conducto se exhorta a los Servidores Públicos a su fiel cumplimiento y observancia.

CUARTO: Gírense las instrucciones para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

VALIDACIÓN



L.A.E. JESÚS ALEJANDRO GURROLA
ROMERO.
**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL.**



LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES
RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL.



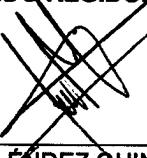
C. ELISEMA CALDERON LEYVA
PRIMER REGIDOR



C. NICOLAS RAMON SOTO PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR



LIC. MARIA YESENIA CHAMORRO
NEVAREZ
TERCER REGIDOR



C. TOMAS MELENDEZ QUINTEROS
CUARTO REGIDOR





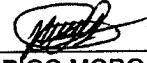
H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2022

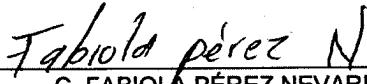
Construyamos juntos**CÓDIGO DE CONDUCTA**


C. OFELIA IBARGUEN MOLINA
QUINTO REGIDOR


C. VICTOR MANUEL GARCÍA
SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR


C. ELIDA DE LOS RÍOS LÓPEZ
SÉPTIMO REGIDOR


C. RODRIGO MORGА LOZANO
OCTAVO REGIDOR


C. FABIOLA PÉREZ NEVAREZ

NOVENO REGIDOR


PROFR. ROBERTO GOMÉZ
CABRALES
SECRETARIO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SAN DIMAS

Hoja de firmas de validación del Código de Conducta, por parte de los integrantes del H. Cabildo del Municipio de San Dimas.





CÓDIGO DE ÉTICA

**CÓDIGO DE ÉTICA DE
LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL
MUNICIPIO DE SAN
DIMAS, DURANGO.
(2019-2022)**



CÓDIGO DE ÉTICA

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS

L.A.E. JESÚS ALEJANDRO GURROLA ROMEO

Presidente Constitucional del Municipio de San Dimas

Lic. María de los ángeles Rodríguez Hernández

Síndico Municipal

C. Elisema Calderón Leyva

Primer Regidor

C. Nicolas Ramon Soto Pérez

Segundo Regidor

Lic. María Yesenia Chamorro Nevárez

Tercer Regidor

C. Tomas Meléndez Quinteros

Cuarto Regidor

C. Ofelia Ibarguen Molina

Quinto Regidor

C. Víctor Manuel García Sánchez

Sexto Regidor

C. Elida de los Ríos López

Séptimo Regidor

C. Rodrigo Morga Lozano

Octavo Regidor

C. Fabiola Pérez Nevárez

Noveno Regidor



CÓDIGO DE ÉTICA

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Los Servidores Públicos que formamos parte del Gobierno Municipal de San Dimas, Durango, en debida observancia con las Leyes y Reglamentos, debemos conocer en lo individual, compartir en lo colectivo, y cumplir el presente Código de Ética, con la finalidad de otorgar y asegurar la excelencia en el servicio público en beneficio de la comunidad.

SEGUNDO.- En este contexto, creemos necesario constituir en esta administración Municipal los siguientes valores, mismos que tienen como finalidad que el trabajo y las tareas que se desempeñen sean satisfactorias y convenientes, para la propia ciudadanía como para los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a consideración del H. Ayuntamiento del Gobierno Municipal de San Dimas, Durango, el siguiente:

RESOLUTIVO

EL H. AYUNTAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN DIMAS, DURANGO 2019-2022, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 152, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES EL AYUNTAMIENTO, RESUELVE:

PRIMERO.- Se aprueba el Código de Ética de los Servidores Públicos del municipio de San Dimas, Durango, para quedar como sigue:

Los principios que deben dirigir el comportamiento del Servidor Público del H. Ayuntamiento del Gobierno Municipal de San Dimas, Durango son los siguientes:

BIEN COMÚN

- Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la sociedad.
- El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que presenta una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.



CÓDIGO DE ÉTICA

INTEGRIDAD

- El servidor público debe actuar con honestidad atendiendo siempre a la verdad.
- Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.

HONRADEZ

- El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal a través de terceros.
- Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

- El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
- Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

- El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.
- Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie debe asumir y cumplir el servidor público.
- Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

- El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que la que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.
- La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y



II AYUNTAMIENTO 2019 - 2022
Construyamos juntos

CÓDIGO DE ÉTICA

claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

- Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad
- Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización, de optimación de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECONÓMICO

- Al realizar sus actividades el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro municipio y que se refleje en sus decisiones y actos.
- Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

- El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo a la sociedad y los servidores públicos son quienes interactúan.
- Esta conducta debe ofrecerse con especial atención para las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengas derecho a recibirlos, sin importar su raza, sexo, credo, religión o preferencia política.
- No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO

- El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial, y tolerante.
- Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana

LIDERAZGO

- El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad partiendo de su ejemplo personal de aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este



II AYUNTAMIENTO 2019 - 2022

Construyamos Juntos

CÓDIGO DE ÉTICA

Código de Ética y el Código del H. Ayuntamiento de la institución pública a la que esté adscrito.

- El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública que desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos hacia el Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Código de Ética entrará en vigor Diez días después de ser validado por el H. Ayuntamiento de San Dimas, Durango y se deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario General del H. Ayuntamiento de San Dimas, para que publique y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango para los efectos legales conducentes.

TERCERO: Hágase del conocimiento de todos los Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de San Dimas Durango, a través de los Titulares para que por su conducto se exhorta a los Servidores Públicos a su fiel cumplimiento y observancia.

CUARTO: Gírense las instrucciones para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

VALIDACIÓN

L.A.E. JESÚS ALEJANDRO GURROLA
ROMERO.

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL.

C. ELISEMA CALDERON LEYVA
PRIMER REGIDOR

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES

RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL.

C. NICOLAS RAMÓN SOTO PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR



H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2022

Construyamos juntos

CÓDIGO DE ÉTICA

LIC. MARIA YSENEA CHAMORRO
NEVAREZ
TERCER REGIDOR

C. OFELIA IBARGUEN MOLINA
QUINTO REGIDOR

C. ELIDA DE LOS RÍOS LÓPEZ
SÉPTIMO REGIDOR

Fabiola Pérez N.
C. FABIOLA PÉREZ NEVAREZ
NOVENO REGIDOR

~~C. TOMAS MELENDEZ QUINTEROS
CUARTO REGIDOR~~

García
C. VICTOR MANUEL GARCÍA
SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR

Morga
C. RODRIGO MORGÀ LOZANO
OCTAVO REGIDOR

Gómez
PROFR. ROBERTO GOMÉZ
CABRALES
**SECRETARIO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SAN DIMAS**

Hoja de firmas del Código de los Servidores Públicos del Municipio de San Dimas, Durango, por parte de los integrantes del H. Cabildo del Municipio de San Dimas.



MANUAL DE ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DGO. (2019-2022)



MANUAL DE ORGANIZACION

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE “SAN DIMAS”

Manual General Organización

Unidad Orgánica responsable de su expedición:

Departamento de Tesorería Municipal.

Número de revisión: 1

Durango, Noviembre de 2019



MANUAL DE ORGANIZACION

El éxito no se logra solo con cualidades

especiales. Es sobre todo un trabajo de

constancia, de método y de organización.

Jean-Pierre

Sergent



MANUAL DE ORGANIZACION

II. INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
AUTORIDAD.....	7
COMO USAR EL MANUAL.....	8
EXAMEN DEL FORMATO	
RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	
ACTUALIZACIÓN, CAMBIOS O CORRECCIONES DEL MANUAL	
CLAVES O CÓDIGOS ESPECIALES	
GLOSARIO DE TÉRMINOS	13
DIRECTORIO	
BASE LEGAL	
ANTECEDENTES HISTORICOS.....	22
CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS	
CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES	
MISIÓN	26
VISIÓN	26
ESTRUCTURA FUNCIONAL	27
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE REGIDORES	28
<i>Regidores</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE PRESIDENCIA	27
<i>Presidente Municipal</i>	
<i>Asistente de presidencia</i>	
<i>Secretario particular</i>	
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SINDICATURA	45
<i>Síndico Municipal</i>	
<i>Asistente del Síndico</i>	49
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	46
<i>Secretario Municipal</i>	
<i>Auxiliar administrativo</i>	
<i>Repcionista</i>	
<i>Chofer</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE TESORERÍA MUNICIPAL	67
<i>Tesorería Municipal</i>	
<i>Auxiliar contable</i>	
<i>Auxiliar administrativo</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE CONTRALORIA INTERNA	71
<i>Contralor municipal</i>	



MANUAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE COPLADEM	75
<i>Director de COPLADEM</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE DIRECCION DE CORDINADOR DE DIRECTORES	78
<i>Coordinador de Directores</i>	
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	81
<i>Director de Servicios Pùblicos Municipales</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE DESARROLLO SOCIAL	85
<i>Director de Desarrollo social</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE SECRETARIA TECNICA	89
<i>Director de Secretaria Técnica</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	93
<i>Director de obras pùblicas</i>	
<i>Auxiliar Administrativo</i>	
<i>Proyectista</i>	
<i>Supervisor de Obras Pùblicas</i>	
<i>Auxiliar del Supervisor de Obras Publicas</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD	108
<i>Director de Educación, Cultura Deporte y Salud</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE SISTEMA DE AGUAS MUNICIPALES	110
<i>Director de Sistema de Aguas</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE SEGURIDAD PÙBLICA	114
<i>Seguridad publica</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE TRANSITO Y VIALIDAD	117
<i>Director de Tránsito y Vialidad</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE TRANSPARENCIA	
<i>Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</i>	120
<i>Transparencia</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE OFICIALIA MAYOR	124
<i>Oficialia Mayor</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE IMAGEN	125
<i>Director de Imagen</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE PROTECCION CIVIL	
<i>Y PROGRAMAS ESPECIALES</i>	130
<i>Protección civil</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE DESARROLLO RURAL	133
<i>Director de Desarrollo Rural</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE JUEZ ADMINISTRATIVO	137
<i>Juez administrativo</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE CONSEJERIA JURIDICA	140
<i>Director Consejería Jurídica</i>	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE JUEZ MUNICIPAL	143

Handwritten signatures and initials are scattered across the bottom right of the page, including 'García', 'Eduardo', 'Tomas', 'Pedro', 'Juan', and 'Sergio'.



MANUAL DE ORGANIZACION

Juez Municipal

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE CATASTRO MUNICIPAL 147

Director de Catastro

HOJAS DE FIRMAS 164

A large cluster of handwritten signatures and initials, including 'Garcia', 'Santos', 'Carrasco', 'Garcia', 'Lopez', 'Alvarez', and 'Garcia'.



MANUAL DE ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento de observancia general para el Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas", constituye un Manual de Organización que muestra los objetivos y la estructuración orgánica de manera precisa, y define las funciones atribuidas a cada uno de los órganos y direcciones administrativas con el firme propósito de brindar el máximo beneficio y atención a la ciudadanía que lo demande.

La estructura organizativa, responsabilidades, ámbito de competencia, mecanismos de coordinación y comunicación, funciones y actividades encomendadas, relaciones interinstitucionales, nivel de centralización o descentralización y los procesos clave de la organización, son algunos de los aspectos que delinean este manual. Con la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente e instruya al personal adscrito a esta dirección, de tal forma que las atribuciones de servicios a los Sandimenses, se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente, para cumplimiento de la misión y visión del Ayuntamiento del Municipio de San Dimas. Así como, servir de apoyo para la inducción del nuevo personal que se integre al ámbito laborar de la Institución, y para la difusión pública de quienes deseen consultarla.

AUTORIDAD

La aprobación oficial del presente manual la hizo:

L.A.E. JESÚS ALEJANDRO GURROLA
ROMERO

Presidente Municipal de "San Dimas"



MANUAL DE ORGANIZACION

COMO USAR EL MANUAL

Examen del formato

El presente manual organizacional del Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas" está conformado por siete apartados que reflejan un instrumento de apoyo al proceso de organización, en el que define principalmente con claridad, la identificación, índice, introducción, directorio, los antecedentes históricos, marco jurídico, organigrama y estructura funcional. A continuación, se analizará cada uno de ellos con una breve descripción, con el fin de facilitar la comprensión de este escrito.

El primero, corresponde a la *identificación*, donde se encuentran los datos generales de la organización y del manual; como son el nombre de la institución, la extensión del presente, el lugar y la fecha de publicación, el número de revisión y finalmente la unidad orgánica responsable de su expedición.

Luego se encuentra un *índice* que expone una relación detallada de las partes que conforman este documento, con su respectiva numeración, para facilitar la localización del contenido.

En tercer lugar, se encuentra un apartado que hace referencia a la *introducción* del presente manual, que describe en primer lugar su objetivo general, el ámbito de aplicación donde se explica brevemente lo que abarca el manual, la mención de la autoridad que dio la aprobación final, y por ultimo una explicación de cómo usar el manual, que es el punto que se está desarrollando.

Como cuarto apartado se localiza el *directorío estructural* de la institución, en donde básicamente muestra una relación de las funciones principales de cada una de las áreas del Ayuntamiento, y sus respectivos cargos.

Luego, en quinto lugar se presenta la base legal, en donde se presenta una relación de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que sustentan el accionar y el fundamento que regula todo lo relacionado con las atribuciones de la

unidad. Adjunto, se encuentra los *antecedentes históricos*, que no son más que una breve reseña del inicio del Municipio y sus diferentes representantes, incluye una mención de la información sobresaliente acerca de su desarrollo histórico y finalmente se mencionan la misión y visión en que se basa el Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas".

En el sexto apartado, se encuentra un *organigrama general* de la institución, que representa gráficamente la posición de las unidades que la componen, con sus relaciones respectivas y por niveles jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACION

Y por último se observa la estructura funcional, donde se identifican las actividades y responsabilidades de cada uno de los órganos que conforman el Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas" en su totalidad y que deberán ser cumplidas por los distintos miembros del personal que ocupe puestos de trabajo.

Responsabilidad de los usuarios

Es importante que antes de hacer uso del manual, el interesado tome en cuenta las siguientes indicaciones:

Este manual podrá ser utilizado cada vez que sea necesario, es decir, cuando ingrese un nuevo empleado a la organización para su correcta inducción, cuando lo requiera el personal, o bien lo desee consultar una persona externa a la institución, con previo consentimiento.

Todo empleado de la organización tiene acceso a utilizar este manual, el empleado que así lo requiera deberá dirigirse con la Presidente Municipal, Síndico Municipal o Tesorero Municipal.

Cualquier usuario de este manual será responsable de su debida manipulación y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que se le prestó a la autoridad antes mencionada.

Por motivos de seguridad el manual no debe salir de la organización, debido a la información contenida en él.

Actualización, cambios o correcciones del manual

La actualización, modificación o cambios de este manual se realizará cuando se operen cambios en la estructura orgánica por: modificación, crecimiento o compactación, distinta distribución de funciones entre las áreas que integran el Ayuntamiento, así como por modificaciones al reglamento interno. Y deberán ser supervisados y avalados por el H. Cabildo del Municipio, así como por el (la) Presidente (a) Municipal.

Las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo, deben de estar orientadas a la simplificación de las actividades, así como al mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

Cualquier recomendación, cambio, corrección u opinión de mejora para el presente manual, deberá dirigirse a la Presidenta Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION

Claves o códigos especiales

Es muy probable que, al encontrarse en el apartado de la estructura funcional, no se comprenda el apartado de la codificación del puesto, por ello a continuación se explicara brevemente su significado.

Se tomará como ejemplo el siguiente código:

BE-01-03-01- Aux. Del supervisor de obras publicas

La primera letra: Hace referencia al área, como se muestra.

BE-01-03-01:

- A. Administración
- B. Direcciones Municipales

La segunda letra: Hace referencia al departamento perteneciente a cada área

BE-01-03-01:

B. Direcciones Municipales

BA. Coordinación de Directores

BB. Servicios Públicos Municipales

BC. Desarrollo Social

BD. Secretaría Técnica

BE. Obras Públicas

EL primer numeral: Hace referencia a al jefe o titular del departamento

BE-01-03-01:

B. Direcciones Municipales

E- OBRAS PUBLICAS

BE-01- Director de Obras publicas

Segundo numeral: Hace referencia al subordinado directo del jefe o titular del departamento

BE-01-03-01:



MANUAL DE ORGANIZACION

B. Direcciones Municipales

E. OBRAS PUBLICAS

BE-01- Director de Obras publicas

BE-01-01- Auxiliar administrativo

BE-01-02- Proyectista

BE-01-03- Supervisor de obras publicas

El tercer numeral hace referencia al subordinado del subordinado del jefe o titular del departamento BE-01-03-01:

B. Direcciones Municipales

E- OBRAS PUBLICAS

BE-01- Director de Obras publicas

BE-01-01- Auxiliar administrativo

BE-01-02- Proyectista

BE-01-03- Supervisor de obras publicas

BE-01-03-01- Aux. del supervisor de obras publicas

Y finalmente, el número entre paréntesis hace referencia al número de personas que ocupan el puesto:

Subdirección Administrativa

B. Direcciones Municipales

E- OBRAS PUBLICAS

BE-01- Director de Obras publicas

BE-01-01- Auxiliar administrativo (2)

BE-01-02- Proyectista

BE-01-03- Supervisor de obras publicas

BE-01-03-01- Aux. Del supervisor de obras publicas

Alfredo Gómez

José Luis Gómez

Edmundo Gómez

Edmundo Gómez

Edmundo Gómez

Edmundo Gómez

Edmundo Gómez



MANUAL DE ORGANIZACION

Glosario de términos

A continuación, se presenta una lista de términos los cuales permitirán la mayor comprensión de contenido del presente manual

Alineamiento:

Desposesión legal de una cosa a su propietario por motivos de utilidad pública, generalmente a cambio de una compensación.

Coactivo: Que tiene fuerza para apremiar u obligar.

Concertar: El concepto suele utilizarse para nombrar al alcance de un acuerdo o de la conformidad entre dos o más partes

Conducción:

Dirigir o manejar un vehículo utilizando los mandos necesarios para que marche.

Conducente:

Que conduce o dirige a un lugar, a un resultado o a una consecuencia

Derogación: Anulación, dejar sin efecto

Descentralizados:

Traspasar poderes y funciones del gobierno central a organismos menores.

Escrupulosamente:

Se aplica a la persona que es precisa y cuidadosa al hacer o examinar una cosa y en el cumplimiento de los deberes

Estratega: Persona experta o entendida en estrategia

Expedición: Hacer un documento, en especial con carácter oficial o legal

Expropiaciones:

Desposesión legal de una cosa a su propietario por motivos de utilidad pública, generalmente a cambio de una compensación.



MANUAL DE ORGANIZACION

Fideicomisos: contrato en virtud del cual una o más personas transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona

Gestoría: Solicitar, desarrollar estrategias para la obtención de algo.

Incurran: Caer en una acción merecedora de castigo o corrección:

Ingresen: Entrada de bienes o dinero

Litigios: Disputa entre dos o más personas que se desarrolla en un juicio

Logística: conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución

Ministerio: Funciones, empleo o cargo, esp. Noble y elevado

Presidir: ocupar el lugar más relevante o de mayor autoridad en una cierta entidad.

Presupuesto: Cálculo anticipado de lo que va a costar una cosa.

Racionalizar: Formular u organizar un asunto siguiendo normas racionales.

Recaudación:

Traspasar poderes y funciones del gobierno central a organismos menores.

Refrendar:

Dar validez a un documento firmándolo la persona o grupo de personas que tiene capacidad legal para ello

Trascienda: Sobrepasar una cosa un límite determinado:



MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECTORIO

A- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

A- REGIDURIA

AA-01- Primer regidor

C. Elisema Calderón Leyva

AA-02- Segundo regidor

C. Nicolas Ramon Soto Pérez

AA-03- Tercer regidor

Lic. Marfa Yesenia Chamorro Nevárez

AA-04- Cuarto regidor

C. Tomas Meléndez Quinteros

AA-05- Quinto regidor

C. Ofelia Ibargüen Molina

AA-06- Sexto regidor

C. Víctor Manuel García Sánchez

AA-07- Séptimo regidor

C. Elida De Los Ríos López

AA-08- Octavo regidor

C. Rodrigo Morga Lozano

AA-09- Noveno regidor

C. Fabiola Pérez Nevárez

B- PRESIDENCIA MUNICIPAL

AB-01- Presidente Municipal

L.A.E. Jesús Alejandro Gurrola Romero

AB-01-01- Asistente de presidencia



MANUAL DE ORGANIZACION

C. María Eugenia Nevárez

C. Nubia Argelia Salazar Chavarria

AB-01-02- secretario particular

AB-01-02- Rafael Arnoldo Guzmán Enríquez

C- SINDICATURA

AC-01- Síndico municipal

Lic. María De Los Ángeles Rodríguez Hernández

AC-01-01- Asistente del síndico

Puesto Acefalo

D- SECRETARÍA MUNICIPAL

AD-01- Secretario municipal

Profr. Roberto Gómez Cabrales

AD-01-01- Auxiliar administrativo

Puesto acefalo

AD-01-02- Recepcionista (2)

C. María Natalia Venegas Reyes
C. Carolina de los Ríos Alvarado

AD-01-03- Choferes (3)

Ernesto Soto Meléndez

E- TESORERIA MUNICIPAL

AE-01- Tesorero municipal

Ing. Mayra Medina Campos

AE-01-01- Auxiliar contable (2)

C. Ruth Ramos Vega



MANUAL DE ORGANIZACION

F- CONTRALORIA INTERNA

AF-01- Contralor municipal

C. Roxana Vega Mercado

AF-02- auxiliar de la Contraloría
Aida Barrón Alvarado

G- COPLADEM

AG-01- Director de Copladem

C, Rafael Gutiérrez Fragozo

B- DIRECCIONES MUNICIPALES

A- COORDINACIÓN DE DIRECTORES

BA-01- Coordinador de Directores

Puesto acéfalo

B- SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

BB-01- Director de Servicios públicos municipales

C. José Antonio Villegas Sarabia

C- DESARROLLO SOCIAL

BC-01- Director de Desarrollo social

C. Manuel Valentín Sánchez Rodríguez

BC-02 Ever Manuel Larreta González
Aux. Desarrollo Social

BC-03 Johana Rodríguez Soto
Aux. Desarrollo Social

D- SECRETARIA TÉCNICA

BD-01-Director de Secretaría técnica

Puesto acéfalo

E- OBRAS PÚBLICAS

BE-01- Director de Obras públicas



MANUAL DE ORGANIZACION



Ing. Florencio Galindo Venegas

BE-01-01- Auxiliar administrativo (2)

Lic. Nevares Neri Irene

BE-01-02- Supervisor de Obras Publicas

Ing. David Alejandro Valles Medina

BE-01-03- Supervisor de obras publicas

Gerardo Iván Zapata Sarmiento

**BE-01-03-01- Ing. David Alejandro Galindo
Aux. de Obras Publicas**

**BE-01-03-02- Ing. Jesús Manuel Márquez Delgado
Aux. de Obras Publicas**

F- EDUCACION, CULTURA Y SALUD

BF-01- Director de educación, cultura y salud

PROFR. Alfonso Rodríguez Montiel

BF-01-01 Aux. Dirección de Cultura del Agua



G- SISTEMAS DE AGUAS MUNICIPALES

BG-01- Director de sistemas de aguas municipales

Ing. Adrián Rodríguez Santillán

C. Queila Sinai Salazar Chamorro



H- SEGURIDAD PUBLICA

BH-01- Director de Seguridad publica

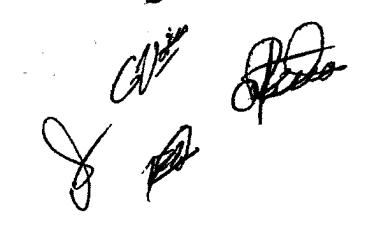
Sub/Of. Felipe de Jesús Rodarte Moreno



I- TRANSITO Y VIALIDAD

BI-01- Director de Tránsito y Vialidad

Ernesto Alberto Angulo González





MANUAL DE ORGANIZACION

J- TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

BJ-01- Director de Transparencia y protección de datos personales

C.P. Jaime Paul Nery Guzman

K- OFICIALIA MAYOR

BK-01- C. José Antonio Villegas Sarabia

BK-02 C. Imelda llamas Juárez

L- IMAGEN

BL-01- Director de imagen

Puesto Acefalo

M- PROTECCION CIVIL Y PROGRAMAS ESPECIALES

BM-01- Director de protección civil y programas especiales

C. José Carlos Rodríguez Carrillo

BM-01-01 Sub Dirección de Protección Civil

Puesto acéfalo

N- DESARROLLO RURAL

BN-01- Director de desarrollo rural

MVZ. José Roberto Meléndez Barraza

BN-02 Hilda Grisel Meléndez Barraza
Aux de Desarrollo Rural

BN-03 C. Alberto Vázquez Cisneros
Proyectista de Desarrollo Social y Desarrollo Rural

O- JUEZ ADMINISTRATIVO

BO-01- C. Macario Herrera Mendoza
Director Juez administrativo

P- CONSEJERIA JURÍDICA

BP-01- (Puesto Acefalo)
Director de Consejería jurídica



MANUAL DE ORGANIZACION

Q- JUEZ MUNICIPAL

BQ-01-
Director Juez municipal

R- CATASTRO MUNICIPAL

BR-01-
Director de Catastro Municipal

S- COORDINACIÓN DE PROYECTOS

BS-01 Coordinadora de Proyectos

BS-01-01 Coordinador de Proyectos

BS-01-02 Coordinador de Proyectos

Puestos acefalos

T- ENLACE ANTE C.F.C.

BT-01 Enlace ante C.F.C.
C. Rafael Gutiérrez Fragozo

Handwritten signatures for section T, including a large signature on the left and two smaller ones on the right.

U- INSTITUTO DE LA MUJER

BU-01 Directora del Instituto de la Mujer

Handwritten signature for section U, located below the section title.

V- INSTITUTO DE LA JUVENTUD

BV-01 Director del Instituto de la Juventud

Puesto Acefalo

Handwritten signatures for section V, including several signatures scattered around the section title.

X- COMUNICACIÓN SOCIAL

BX-01 Wendy Magali Meraz Barraza

Y- SISTEMA DIF



MANUAL DE ORGANIZACION

BY-01 Diana Elizabeth Castillon Romero

Presidenta Sistema Dif San Dimas

BY- 01-01 L.A.G.P. Oscar Manuel Aguilar Guerra

Director de Sistema DIF

BY-01-02 Fany

BY-01-03 C. María Lucila Leyva Gutiérrez

BY-01-04 María de los ángeles Miranda García

BY-01-05 C. Beatriz Guerra Jiménez

BY-05-01 C. Claudia Arechiga

BY-05-02 María Eduwiges García

BY-05-03 C. Norma Marrufo



MANUAL DE ORGANIZACION

BASE LEGAL

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título V, De los Estados de la Federación y del Distrito Federal, artículo 115, Última reforma publicada DOF 10-02-2014
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango. Titulo VI, Del Municipio Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial: 12-02-2015.

LEYES

Ley De Transito Para Los Municipios Del Estado De Durango

Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De Durango

Ley De Hacienda Para Los Municipios Del Estado De Durango



MANUAL DE ORGANIZACION

ANTECEDENTES HISTORICOS

San Dimas es un municipio aislado del resto de la entidad, por las barreras naturales de su abrupta serranía, y la carencia de carreteras asfaltadas que lo comuniquen con la capital durangueña.

El territorio fue dominado por los xiximes, tribu caníbal que impresionó al ejército de Nuño de Guzmán cuando cruzó la zona. Por las noticias del padre Rivas se sabe que dominaba los establecimientos autóctonos un individuo llamado Guapijke, a quien se le adoraba como a un dios.

A pesar de la protección de los soldados del Rey, las vidas e intereses de las pocas familias que vivían en Guarizamey estuvieron en constantes sobresaltos y peligros, debido al clan "Quelele", el cual nunca les permitió entrar y explorar su territorio, atacaban y robaban las mulas que llevaban su metal a ciudad Victoria.

En vista de la actitud del clan "Quelele" y de sus constantes amenazas y bandolerismos, el padre superior de la Parroquia de Guarizamey obtuvo del alto Tribunal de la Santa Inquisición, el mandato de bautizar la región donde vivía el clan "Quelele" con el nombre de San Dimas, el Santo Ladrón, así como maldecir y excomulgar a todo hombre, mujer y niño, masculino o femenino, animales, el terreno y las semillas, ya fuera que habitaran, nacieran u ocuparan aquella región que se consideraba posesionada y dominada por "Satanás".

El padre Figueroa asegura que los humes, tribu que hablaba la lengua xixime, se consideraban diferentes a estos últimos, estableciéndose principalmente en Guarizamey, sitio que sería famoso en el periodo virreinal por su riqueza minera. Al oriente de Guarizamey, afirma Pérez de Rivas, se ubicaron los hinas, también emparentados con los xiximes. Las tres familias se mantenían en guerra con los acaxees de Topia, lo que fue aprovechado por los misioneros españoles para dominarlos.

Durante la rebelión tepehuana, el gobernador Alvear llegó a Yamoriba, próximo a Guarizamey, persiguiendo a un cabecilla llamado Gogoxito, al cual dieron muerte. Se despobilaron los establecimientos aledaños, pero Santarén los convenció de retornar a sus moradas. Hasta 1630 el padre Pedro Gravina, llegó a Guarizamey a petición de los propios humis, aunque por su avanzada edad encontró la muerte en este sitio en 1663.

Poco se sabe de los jesuitas en San Dimas, pues hasta 1663 se menciona la presencia del padre Cristóbal Robles, época en la que azotó a la región la peste, cobrando numerosas víctimas. De 50 mil naturales en 1678 se registraron sólo 2,548 en la región de Las Quebradas. En 1738, Humasen contaba con 18 familias, Yamoriba 21 y San Pedro Oboyan (Guarizamey) sólo dos.



MANUAL DE ORGANIZACION

En 1784, José Fernández y Cayetano Flores, descubrieron la mina de la Tecolotita, cerca del río Piaxtla, Tierra de calabazas largas, renaciendo el pueblo de Guarizamey en torno a su riqueza minera, para convertirse en la capital de Durango. En 1785 se descubrió la Candelaria, mineral que permitió el florecimiento de San Dimas.

La división territorial de 1867 redujo la superficie del partido de San Dimas, ya que parte de éste se integró al de Durango. En 1905, San Dimas comprende los municipios de Ventanas, Guarizamey y Gavilanes; estos últimos se unieron para formar un municipio libre después de la Revolución Mexicana, con cabecera en Tayoltita.

Personajes Ilustres

Nicolás Albirena (1813-1845).

En el libro de Historia de Durango 1563-1910 del historiador duranguense Lic. José Ignacio Gallegos Caballero en páginas las 479 y 480 dice: "La ciudad de Durango tuvo la pena de perder a uno de sus hijos más ilustres. El Sr. Pbro. Nicolás falleció el 16 de Septiembre de 1848.

Del periódico El Registro Oficial del Estado, de fecha 28 de septiembre del mismo año, se tomaron los siguientes datos biográficos del ilustre desaparecido. Nació en el mineral de Santa Cruz de Gavilanes el 27 de septiembre de 1811, tenía 13 años de edad cuando sus padres se vinieron a establecer a la ciudad de Durango, entrando al Seminario de Durango a iniciar su carrera eclesiástica donde reveló un talento poco común y una educación esmerada, unidos a una humildad

extraordinaria. Como su padre era español, al promulgarse la Ley de Expulsión de españoles, el joven Albirena tuvo que abandonar el seminario con verdadero dolor por parte de sus maestros.

Cuando su padre se naturalizó mexicano, regresó a Durango y el joven Albirena al seminario con beneplácito de sus maestros y compañeros. En el confesionario y en el púlpito comenzaron ya a campear desde entonces, sus raras virtudes que engendra la verdadera caridad cristiana, haciendo todo para todos y granjeándose, lejos de su propósito, ese universal amor y respeto que sabe conciliar donde quiera el mérito reconocido.

Fue nombrado párroco del Sagrario Metropolitano y a la vez diputado del Congreso del Estado. Quizás el mucho trabajo que desarrolló fue la causa, no obstante de su juventud, de que enfermara del pulmón, enfermedad que más tarda lo habría de llevar a la tumba.

Cronología de Hechos Históricos

AÑO ACONTECIMIENTOS

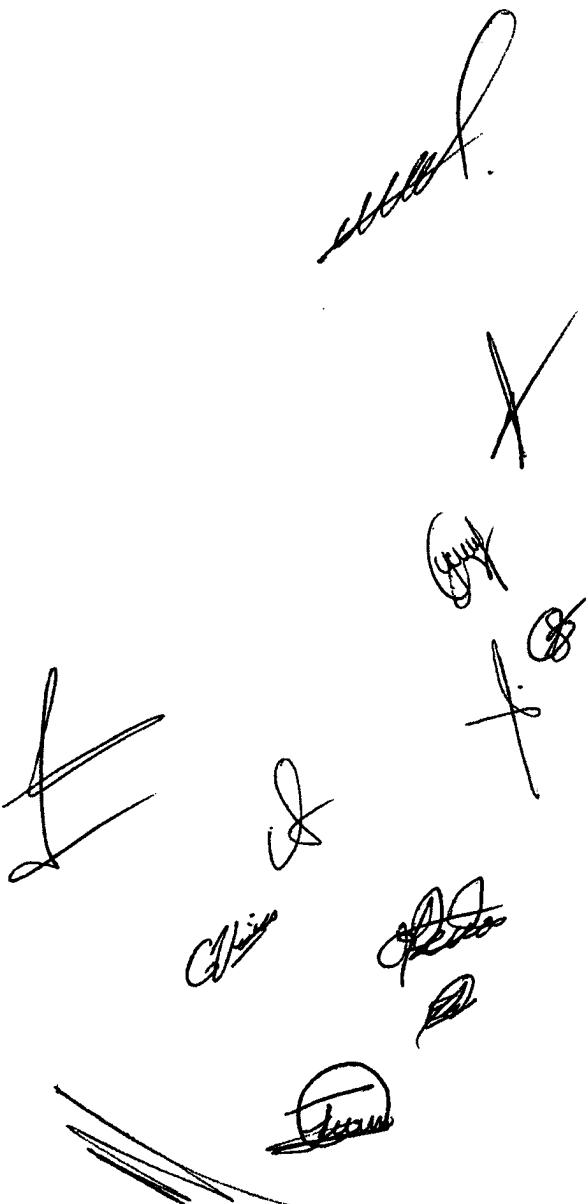


MANUAL DE ORGANIZACION

- 1614 - El Padre Santarén visita la región
1617 - El gobernador Alvear llega a mayoría, persiguiendo a los indios alzados durante la rebelión tepehuana.
1826 - Guarizamey es elevado a la categoría de ciudad.
1630 - Un grupo de humíes llega a Durango pidiendo misioneros jesuitas.
1863 - Burns reanuda los trabajos en las minas de la región, lo que propició el renacimiento de San Dimas.
1917 - San Dimas surge como municipio libre.

Cronología de los Presidentes Municipales

- Miguel Sáenz Hermosillo (1950-1952)
Oscar R. Bernal Catalán (1953-1956)
Juan Castro Moreno (1956-1959)
Víctor Romero Corral (1959-1962)
Pastor Carrizales (1962-1965)
Tomás Díaz Reynosa (1965-1968)
Santana Arámburo Pérez (1968-1971)
Moisés Moreno Mercado (1971-1974)
Santana Arámburo Pérez (1974-1977)
Manuel Pereza Quinteros (1977-1980)
Tomás Díaz Reynosa (1980-1983)
Antonio Alberto Núñez Barrón (1983-1986)
Darío Gutiérrez Cárdenas (1986-1989)
Miguel A. Bermúdez Pérez (1989-1992)
Faustino Alvarado Herrera (1992-1995)
Ricardo Reyes Zamudio (1995-1998)
Francisco Favela López (1998-2001)
Miguel Ángel Bermúdez Pérez (2001-2004)
Jesús Alejandro Gurrola Romero (2004-2007)
Cecilio Rodríguez Rodríguez 2007-2010
José Rafael Rodríguez Favela 2010-2013
Álma Leticia Reyes Guerra 2013-2016.
Jaime Reséndiz Alvarado 2016-2019
L.A.E. Jesús Alejandro Gurrola Romero 2019-2022





MANUAL DE ORGANIZACION

MISIÓN

Fortalecer el desarrollo integral del Municipio de San Dimas mediante una administración eficiente y orientada a resultados; sustentada en la gestión de recursos financieros, la protección del medio ambiente, la vinculación de esfuerzos interinstitucionales estratégicos y una alta participación ciudadana, para elevar la calidad de vida y el bienestar social del Municipio.

VISIÓN

Ser un Municipio que trascienda por sus resultados competitivos en calidad de vida y bienestar social, con un gobierno sensible de buenas prácticas administrativas y financieras, con la integración de todos los sectores de la sociedad en las políticas públicas y la aprobación ciudadana de los servicios que se brindan; generando condiciones que permitan tener mejores condiciones de vida.



MANUAL DE ORGANIZACION

"ESTRUCTURA FUNCIONAL"

"REGIDORES"

Regidores

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

AA-(01 al 09)

Regidor Municipal

Área:

Administración Municipal

Fecha:

01/09/19

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Regiduría

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Presidencia Municipal

2. Resumen del puesto

Colaborar, apoyar y representar a las comunidades, en la toma de decisiones que mejor convengan al Municipio, desempeñando sus funciones de manera precisa y responsable.



MANUAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA PRESIDENCIA

3. Relaciones

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: No tiene subordinados

Trabaja con: La presidenta Municipal, Sindico, Tesorería, Secretario Municipal y con todo el personal del ayuntamiento.

Fuera de la organización: Dependencias de Gobierno y con la ciudadanía del Municipio.

4. Responsabilidades

- a) Acudir con derecho a voz y voto a las sesiones del ayuntamiento, dando oportuno aviso a la secretaría del ayuntamiento cuando tuvieran alguna causa justificada que les impida concurrir a ellas;
- b) Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento e informar con la periodicidad que se le señale sobre las gestiones realizadas;
- c) Sujetarse a los acuerdos que tome el ayuntamiento de conformidad a las disposiciones legales y vigilar su debido cumplimiento;
- d) Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones;
- e) Rendir un informe mensual del estado que guarden los asuntos de cada comisión que se les hubiese conferido;
- f) Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos;
- g) Proponer la formal expedición, derogación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- h) Informarse del estado financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del ayuntamiento;
- i) Visitar periódicamente las distintas unidades administrativas municipales, teniendo acceso a la información necesaria para darse cuenta de su estado y mejor funcionamiento;
- j) Proponer todas las iniciativas que sean convenientes para mejorar la administración pública municipal, así como las acciones conducentes para



MANUAL DE ORGANIZACION

el mejoramiento de los servicios públicos municipales; H. Congreso del Estado de Durango 19

- k) Visitar de manera periódica las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución; y
- l) Las demás que se les señalen en esta Ley, los reglamentos municipales y en los acuerdos del ayuntamiento.

5. Autoridad

El regidor tendrá la facultad de apoyarse de todo el personal para solicitar información así como para realizar sus actividades.

6. Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: "Ayuntamiento Municipal de San Dimas"

b). Nombre del puesto: Regidor Municipal

c). Clave: AA-(01 al 09)

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto

g). Edad: Mayor de edad (18 años)

h). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de mantener niveles altos de concentración, adaptabilidad, responsabilidad y paciencia. Deberá tener, habilidad de estratega, de tomar decisiones, criterio, liderazgo y actitud servicial. Deberá tener excelente, presentación, seriedad, disciplina y mantener buena salud.



MANUAL DE ORGANIZACION

- i). Experiencia: No necesita experiencia
- j). Educación: Tener los conocimientos académicos básicos, así como saber leer y escribir.
- k). Diversos: Deberá tener conocimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre, de la Constitución Política del Estado, del Bando de Policía y Buen Gobierno, de los Reglamentos Municipales y lo demás que emane de las Leyes Federales, Estatales y Municipales.



MANUAL DE ORGANIZACION

Presidente Municipal

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Presidente Municipal

AB-01

Fecha:

Área:

01/09/19

Administración Municipal

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Presidencia Municipal

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

2. Resumen del puesto

Coordina, dirige y ejecuta acuerdos que tome el H. Cabildo del Ayuntamiento, encabeza la gestoría del Municipio

3. Relaciones

Reporta a: Dentro del Ayuntamiento no le reporta a nadie

Supervisa a: Secretaría, Tesorería y direcciones del Municipio, así como a su asistente y secretario particular.



MANUAL DE ORGANIZACION

Trabaja con: Los subordinados que supervisa directamente y con los directores de los distintos departamentos cuando la situación así lo requiera.

Fuera de la organización: Gobierno del Estado y Secretarías, Gobierno Federal y demás dependencias del mismo ramo.

4. Responsabilidades

- a) Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- b) Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- c) Promulgar y publicar en la Gaceta Municipal, el Bando Municipal, y ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el ayuntamiento;
- d) Asumir la representación jurídica del Municipio.
- e) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- f) Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- g) Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- h) Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- i) Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- j) Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- k) Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- l) Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, así como protección civil municipal.
- m) Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- n) Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- o) Informar por escrito al ayuntamiento, en agosto de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;





MANUAL DE ORGANIZACION

- p) Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- q) Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- r) El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, cuando el síndico esté ausente, se niegue a hacerlo o esté impedido legalmente para ello.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: "Ayuntamiento Municipal de San Dimas"

b). Nombre del puesto: Presidente Municipal

c). Clave AB-01

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto

g). Edad: De 21 años en adelante

h). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de mantener niveles altos de concentración, adaptabilidad, responsabilidad y paciencia. Deberá tener, habilidad

de estratega, de tomar decisiones, criterio, liderazgo y estabilidad emocional. Deberá tener excelente, presentación, seriedad, disciplina y mantener buena salud.

i). Experiencia: No necesita experiencia

j). Educación: Tener los conocimientos académicos básicos, así como saber leer y escribir.

k). Diversos: Deberá tener conocimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre, de la Constitución Política del Estado, del Bando de Policía y Buen Gobierno, de los Reglamentos Municipales y lo demás que emane de las Leyes Federales, Estatales y Municipales.



MANUAL DE ORGANIZACION

Asistente de presidencia

"AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Asistente de presidencia

AB-01-01

Fecha:

Área:

01/09/19

Administración Municipal

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Presidencia Municipal

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01-01

Inmediato superior:

Nivel de pago:

Presidente Municipal

2. Resumen del puesto

Apoya las actividades sustanciales del Presidente (a), en la supervisión, control y seguimiento a la gestión administrativa, para el funcionamiento sistemático e institucional de las dependencias del Consejo, facilitándole la toma de decisiones oportunas.

3. Relaciones

Reporta a: Presidente Municipal

Trabaja con: Su inmediato superior y con sus compañeros del mismo nivel.





MANUAL DE ORGANIZACION

Fuera de la organización: Mantiene relación con instituciones públicas y privadas que se relacionen con la presidencia.

Responsabilidades

- a) Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada para el presidente municipal
- b) Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al presidente municipal
- c) Asistir y apoyar a la Presidencia, a través de la ejecución de actividades administrativas de recepción y despacho de correspondencia, transcripción y manejo de información, tramitación de los requerimientos efectuados, así como el archivo de los documentos y proyectos relacionados con las gestiones
- d) Atender las solicitudes de los ejecutivos de alto nivel que mantienen contacto directo con el Presidente.
- e) Preparar la logística de los viajes nacionales del Presidente, a través de la elaboración del itinerario y reserva de los pasajes aéreos, hospedaje, y otras cosas relacionadas con esto
- f) Notificar al Presidente en relación a los eventos, eventualidades, detalles y situaciones que sean de su interés
- g) Demás actividades que le sean encomendadas por la presidenta Municipal

5. Autoridad

La asistente de presidencia tendrá la autoridad que su inmediato superior le delegue para la realización de las actividades que tiene encomendadas.

6. Ambiente de trabajo

Trabaja en buenas condiciones para desarrollar su trabajo, gran parte de sus actividades, las realiza preferentemente sentada, sin embargo también de manera eventual realiza diligencias dentro y fuera de las oficinas del H. Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Asistente de Presidencia
- c). Clave: A-01-01



MANUAL DE ORGANIZACION

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto

g). Edad: De 18 años en adelante.

h). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de mantener niveles altos de organización, concentración, capacidad de trabajo, responsabilidad, facilidad de palabra, discreción, iniciativa y buen trato. Deberá tener excelente presentación, seriedad, disciplina y mantener buena salud.

i). Experiencia: Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

j). Educación: conocimientos escolares básicos.

k). Diversos: Asistir a cursos de capacitación si así se le indica



MANUAL DE ORGANIZACION

Secretario particular

"AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Secretario Particular

AB-01-02

Fecha:

Área:

01/09/19

Administración Municipal

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Presidencia Municipal

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01-02

Inmediato superior:

Presidente Municipal

2. Resumen del puesto

Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes Áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.

3. Relaciones

Reporta a: Presidente Municipal

Trabaja con: Su inmediato superior y con sus compañeras del mismo nivel.



MANUAL DE ORGANIZACION

Fuera de la organización: Mantiene relación con instituciones públicas y privadas que se relacionen con la presidencia, así como con la ciudadanía

Responsabilidades

- a) Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al presidente municipal
- b) Elaborar la agenda diaria del presidente municipal
- c) Acompañar a la presidenta para cuando ella lo indique.
- d) Las demás que le sean encomendadas por el presidente municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

5. Autoridad

El secretario particular tendrá la autoridad que su inmediato superior le delegue para la realización de las actividades que tiene encomendadas.

6. Ambiente de trabajo

Cuenta con el material y equipo necesario para el ejercicio de sus funciones.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Secretario Particular
- c). Clave: AB-01-02
- d). Horario: Tiempo completo
- f). Sexo: Indistinto
- g). Edad: Mayor de 18 años

h).Aptitudes: Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo.



MANUAL DE ORGANIZACION

- i). Experiencia: Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
- j). Educación: conocimientos escolares básicos.
- k). Diversos: Deberá asistir a cursos de capacitación en caso que se requiera-.



MANUAL DE ORGANIZACION

Síndico Municipal

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Síndico Municipal

AC-01

Fecha:

Área:

01/09/19

Administración Municipal

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Sindicatura

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Presidenta Municipal

2. Resumen del puesto

Defiende, procura y promueve el cumplimiento de los intereses municipales

3. Relaciones

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink, likely belonging to municipal officials, arranged in a cluster at the bottom right of the page. The signatures include stylized initials and more formal, cursive names.



MANUAL DE ORGANIZACION

Reporta a: Presidente (a) Municipal

Supervisa a: Asistente de Sindicatura

Trabaja con: Presidencia, Asistente de Sindicatura, Cabildo, Tesorería Municipal, Secretaría Municipal, y demás áreas en las que tenga relación.

Fuera de la organización: Dependencias de Gobierno, diferentes secretarías.

Responsabilidades

De acuerdo al artículo 60 de La Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Durango:

- a) Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos
- b) Presidir la comisión de hacienda o su equivalente del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- c) Asumir las funciones de ministerio público por ministerio de ley.
- d) Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- e) Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- f) Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.
- g) Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería, previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.



MANUAL DE ORGANIZACION

- h) Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.
- i) Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.
- j) Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.
- k) Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.
- l) Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.
- m) Dar cuenta al presidente y a la asamblea del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos, y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y
- n) Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.
- o) Vigilar que los servidores públicos municipales, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.
- p) Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales, así como las relativas al alineamiento, conservación y aseo de las calles.

5. Autoridad

El Síndico Municipal, tiene la facultad de coordinar y controlar las actividades necesarias para el funcionamiento adecuado de la prestación de servicios del H. Ayuntamiento. Y tiene autoridad sobre los subordinados que supervisa directamente.



MANUAL DE ORGANIZACION

6. Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento de San Dimas
- b). Nombre del puesto: Síndico Municipal
- c). Clave: AC-01
- d). Horario: Tiempo completo
- e). Sexo: Indistinto
- f). Edad: Mayor de 24 años
- g). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de ejercer liderazgo, fomentar actitudes positivas, visión, ser una persona innovadora, poder de establecer empatía, discreción, paciencia y actitud de servicio, deberá tener adecuada presentación, seriedad, disciplina, servicio, toma de decisiones, compromiso, resolución de conflictos legales, iniciativa, trabajo en equipo, firmeza y capacidad de análisis de información
- i). Experiencia: No requiere experiencia
- j). Educación: conocimientos escolares básicos.
- k). Diversos: Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.



MANUAL DE ORGANIZACION

Asistente del Síndico

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Asistente del Síndico

AC-01-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Administración Municipal

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Sindicatura

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01-01

Inmediato superior:

Síndico Municipal

2. Resumen del puesto

Encargada de llevar la agenda del síndico, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

3. Relaciones

Reporta a: Síndico Municipal

Trabaja con: Su inmediato superior y distintos departamentos cuando así lo requiere

The bottom right corner of the document contains several handwritten signatures and initials, likely from municipal officials, which are partially obscured by the large watermark.



MANUAL DE ORGANIZACION

Fuera de la organización: No mantiene relaciones externas

Responsabilidades

- a) Facilitar la toma de decisiones del Síndico, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- b) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Síndico.
- c) Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.
- d) Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- e) Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Síndico. f) Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Síndico.
- g) Elaborar la Agenda diaria del Síndico.
- h) Las demás que le sean encomendadas por el Síndico

5. Autoridad

La asistente del síndico tendrá la autoridad que su inmediato superior le delegue para la realización de las actividades que tiene encomendadas.

6. Ambiente de trabajo

Trabaja en buenas condiciones para desarrollar su trabajo, gran parte de sus actividades, las realiza preferentemente sentada, sin embargo también de manera eventual realiza diligencias dentro del área del ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Asistente del Síndico
- c). Clave: AC-01-01
- d). Horario: Tiempo completo

A large cluster of handwritten signatures and initials is visible in the bottom right corner of the page. The signatures include 'García', 'López', 'Pérez', 'Sánchez', 'Torres', and 'Zamora'. There are also several smaller initials like 'J', 'F', 'B', and 'C' scattered around the main signatures.



MANUAL DE ORGANIZACION

f). Sexo: Indistinto

g). Edad: Mayor de 18 años

h). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de mantener niveles altos de organización, concentración, capacidad de trabajo, responsabilidad, facilidad de palabra, discreción, iniciativa y buen trato, tener excelente presentación, seriedad y disciplina.

i). Experiencia: no es necesaria.

j). Educación: Saber leer y escribir.

k). Diversos: Deberá contar con la documentación que acredite su grado de estudios, conocimientos de computación.



MANUAL DE ORGANIZACION

Secretario Municipal

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: **Secretario Municipal** Código del puesto:

AD-01

Fecha: **01/09/2019** Área:

Administración Municipal

Escrito por: **RVM** Departamento/Sección

Secretaría Municipal

Aprobado por: **JAGR.** Grado/Nivel

01

Inmediato superior:

Presidente Municipal

2. Resumen del puesto

Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

3. Relaciones

Reporta a: Presidente Municipal

Trabaja con: Su inmediato superior, asistente de presidencia, Tesorería Municipal, y demás áreas con que se requiera, así como con el personal en general.



MANUAL DE ORGANIZACION

Fuera de la organización: Diferentes Secretarías y organismos públicos, al igual que con la ciudadanía.

Responsabilidades

- a) Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- b) Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal;
- c) Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- d) Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- e) Administrar el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal;
- f) Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la administración municipal;
- g) Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del ayuntamiento en la división política territorial del municipio;
- h) Expedir certificaciones; H. Congreso del Estado de Durango 23
- i) Coordinar la elaboración de los informes anuales del presidente municipal;
- j) Acordar directamente con el presidente municipal los asuntos de su competencia;
- k) 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
- l) Formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes;
- m) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal;
- n) Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- o) Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del ayuntamiento;
- p) Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso;
- q) Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la secretaría del ayuntamiento; y
- r) Las demás que le señale esta Ley, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativas.

5. Autoridad



MANUAL DE ORGANIZACION

El Secretario Municipal tiene la autoridad sobre sus subordinados así como la que le delegue su inmediato superior, así como la facultad de toma de decisiones cuando el (la) presidente (a) no se encuentre.

6. Ambiente de trabajo

Trabaja en condiciones óptimas para desarrollar su trabajo, cuenta con excelente iluminación y ventilación y el mobiliario y equipo necesario para desempeñar sus tareas.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"

b). Nombre del puesto: Secretario Municipal

c). Clave: AD-01

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto

g). Edad: De 18 años en adelante.

h). Aptitudes: El candidato deberá tener la capacidad de tomar decisiones favorables, facilidad de palabra, fomentar actitudes positivas, creatividad, ser una persona innovadora, actitud de servicio, responsabilidad, adaptabilidad, criterio. Deberá tener adecuada presentación, seriedad y disciplina

j). Educación: Conocimientos académicos básicos.

k). Diversos: Deberá tener conocimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre, de la Constitución Política del Estado, del Bando de Policía y Buen Gobierno, de los Reglamentos Municipales y lo demás que emane de las Leyes Federales, Estatales y Municipales.





MANUAL DE ORGANIZACION

Auxiliar administrativo

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Auxiliar administrativo

AD-01-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Administración Municipal

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Secretaría Municipal

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01-01

Inmediato superior:

Secretario Municipal

2. Resumen del puesto

Atender e informar a los jóvenes del Municipio de San Dimas, sobre los trámites y obtención de la Cartilla Militar Nacional.

3. Relaciones

Reporta a: Secretario Municipal



MANUAL DE ORGANIZACION

Supervisa a: No tiene subordinados

Trabaja con: Su inmediato Superior.

Fuera de la organización: Decima Zona Militar.

Responsabilidades

- a) Llevar el control de las cartillas que se expiden en el Municipio de San Dimas
- b) Informar el 25 de cada mes a la décima zona militar el registro de las cartillas expedidas, canceladas o perdidas.
- c) Cuando sea necesario hacer un oficio pidiendo cartillas militares
- d) Elaborar las cartillas de los jóvenes que la soliciten, revisando que cuente con todos los documentos necesarios para su expedición, e informar de trámites posteriores.
- e) Realizar actas de no registro cuando sean solicitadas.
- f) Llevar el control de las cartillas expedidas tanto en digital como en un libro de registro.
- g) Archivar, guardar y conservar los documentos de las cartillas que se han realizado durante el año.
- h) Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior.

5. Autoridad

EL Auxiliar administrativo tendrá la autoridad que su inmediato superior le delegue para el cumplimiento de sus actividades.

6. Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable ya que cuenta con las herramientas necesarias para desempeñar sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACION

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
- c). Clave: AD-01-01
- d). Horario: Tiempo completo
- e). Sexo: Indistinto
- f). Edad: Mayor de 18 años
- g). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de fomentar actitudes positivas, poder de establecer empatía, discreción, paciencia y actitud de servicio, deberá tener adecuada presentación, seriedad, disciplina y ser sumamente ordenada.
- i). Experiencia: No requiere experiencia
- j). Educación: Saber leer y escribir
- k). Diversos: Es recomendable que sepa hacer uso de la máquina de escribir.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Recepcionista

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Recepcionista

AD-01-02

Fecha:

Área:

01/09/2019

Administración Municipal

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Secretaría Municipal

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01-02

Inmediato superior:

Secretario Municipal

X

J

G

S, D, O, S

J

2. Resumen del puesto

Atender e informar a los ciudadanos cuando lo soliciten, de asuntos relacionados con el municipio, así como pasar llamadas y recados pertinentes a los diferentes departamentos.

3. Relaciones

J

J

D, S

O, S



MANUAL DE ORGANIZACION

Reporta a: Secretario Municipal

Supervisa a: No tiene subordinados

Trabaja con: Los diferentes departamentos del Ayuntamiento, su jefe inmediato y compañeros de la misma área.

Fuera de la organización:

Responsabilidades

- i) Llevar el control de las asistencias de los trabajadores, así como la hora de entrada y la hora de salida de los mismos.
- j) Registrar las actividades de los trabajadores cuando dichas actividades son fuera de las oficinas del Ayuntamiento, el tiempo que duran y a lo que fueron.
- k) Contestar el teléfono y pasar llamadas a los diferentes departamentos. l) Dar los mensajes que recibe, al departamento al que va dirigido.
- m) Dar información a la ciudadanía que así lo demande.
- n) Apoyar a los directores y a su inmediato superior en las actividades que le sean encomendadas.
- o) Reportar a su inmediato superior si algún trabajador no asistió al trabajo.

5. Autoridad

La recepcionista tendrá la autoridad que su inmediato superior le delegue para el cumplimiento de sus actividades.

6. Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable ya que cuenta con las herramientas necesarias para desempeñar sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACION

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Recepcionista
- c). Clave: AD-01-02
- d). Horario: Tiempo completo
- e). Sexo: Indistinto
- f). Edad: Mayor de 18 años
- g). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de fomentar actitudes positivas, poder de establecer empatía, discreción, paciencia y actitud de servicio, deberá tener adecuada presentación, seriedad, disciplina y ser sumamente ordenada.
- i). Experiencia: No requiere experiencia
- j). Educación: Saber leer y escribir
- k). Diversos: Es recomendable que sepa hacer uso del teléfono y la computadora.



MANUAL DE ORGANIZACION

Chofer

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Chofer**AD-01-03**

Fecha:

Área:

01/09/2019**Administración Municipal**

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM**Secretaría Municipal**

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR**01-03**

Inmediato superior:

Secretario Municipal**2. Resumen del puesto**

Transportar al personal que lo solicite a las diferentes dependencias, así como realizar las diferentes diligencias que se le encomiendan en lo que respecta con el traslado de documentos o paquetes a diferentes partes del municipio.

3. Relaciones



MANUAL DE ORGANIZACION

Reporta a: Secretario Municipal

Supervisa a: No tiene subordinados a su cargo

Trabaja con: Su inmediato superior, y demás direcciones que soliciten su apoyo.

Fuera de la organización: Diferentes dependencias, entidad, banco, aeropuerto y demás lugares a los que debe dirigirse para la entrega de documentos o traslado del personal.

Responsabilidades

- a) Checar que los automóviles del Municipio estén en las condiciones óptimas para el desempeño de sus actividades
- b) Transportar al personal que lo solicite a los diferentes puntos de trabajo.
- c) Llevar paquetes o documentos a las diferentes dependencias o lugares que se necesiten.
- d) Repartir por las comunidades del Municipio los diferentes apoyos que se estén otorgando.
- e) Reportar a su inmediato superior cuando algún vehículo este en mal funcionamiento
- f) Llevar a reparar el automóvil que lo requiera.
- g) Pedir al tesorero los bales de gasolina cuando así lo requiera para el desempeño de sus funciones.
- h) Demás actividades que le sean delegadas o encomendadas por su inmediato superior.

5. Autoridad

El chofer tiene la autoridad que le delegue su jefe para el cumplimiento eficaz de sus actividades.

6. Ambiente de trabajo



MANUAL DE ORGANIZACION

Las condiciones de trabajo son óptimas para el buen desempeño diario de las mismas ya que cuenta con los recursos necesarios para llevarlas a cabo.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Chofer
- c). Clave: AD-01-03
- d). Horario: Tiempo completo
- f). Sexo: Indistinto
- g). Edad: Mayor de 18 años
- h). Aptitudes: El candidato deberá ser diligente, responsable, confiable, honesto, tener actitud servicial y saber trabajar en equipo.
- i). Experiencia: Saber manejar.
- j). Educación: Saber leer y escribir
- k). Diversos: Deberá contar con licencia de conducir vigente, así como todos los documentos que se le soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACION

Tesorería Municipal

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Tesorero Municipal

AE-01

Área:

Fecha:

Administración Municipal

01/09/19

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Tesorería Municipal

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Presidente Municipal

2. Resumen del puesto

Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

3. Relaciones

Reporta a: Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION

Supervisa a: 1 auxiliares contables.

Trabaja con: Su inmediato superior y los subordinados que supervisa directamente.

Fuera de la organización: diferentes Dependencias, Entidad, Bancos,

4. Responsabilidades

- a) 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;
- b) Elaborar el presupuesto municipal de ingresos de cada ejercicio fiscal anual;
- c) Elaborar el presupuesto municipal de egresos de cada ejercicio fiscal anual;
- d) Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento;
- e) 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;
- f) Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Bando de Policía y Gobierno;
- g) Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- h) Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- i) Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- j) Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- k) Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; la cuenta



MANUAL DE ORGANIZACION

Pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales o bimestrales, según corresponda, de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;

- I) Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales relativas, y aplicar las multas y sanciones que correspondan; H. Congreso del Estado de Durango 25
- m) Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal;
- n) Elaborar o tener actualizado un inventario de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dando cuenta al ayuntamiento del mismo dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año;
- o) Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos;
- p) Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal; y
- q) Las demás que le confieren otras leyes y reglamentos.

5. Autoridad

El tesorero municipal tiene autoridad sobre los subordinados a su cargo, así como la que le delegue su inmediato superior.

6. Ambiente de trabajo

Trabaja en condiciones óptimas para desarrollar su trabajo, las actividades se realizan dentro de un área determinada para este departamento, tiene el espacio suficiente, y está adaptado adecuadamente para realizar su trabajo con eficiencia.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Tesorero Municipal.
- C. Clave: AE-01



MANUAL DE ORGANIZACION

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto

g). Edad: De 18 años en adelante.

h). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de tomar decisiones, adaptabilidad, criterio, liderazgo, deberá tener adecuada presentación, seriedad, facilidad de palabra y razonamiento, capacidad de toma de decisiones sobre la marcha, responsabilidad para el manejo de información de alta confidencialidad.

i). Experiencia: Preferentemente que haya trabajado anteriormente en un puesto similar

j). Educación: conocimiento del área, preparatoria.

k). Diversos: Deberá contar con la documentación que acredite su grado de estudios, así como someterse a capacitación constante.



MANUAL DE ORGANIZACION

Auxiliar contable

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

AE-01-01

Auxiliar contable

Fecha:

01/08/2019

Área:

Administración Municipal

Escrito por:

RVM

Departamento/Sección

Tesorería Municipal

Aprobado por:

JAGR

Grado/Nivel

01-01

Inmediato superior:

Tesorero Municipal

2. Resumen del puesto

Llevar a cabo un control adecuado del presupuesto y el pago a proveedores y nómina del Municipio. Auxiliar en el control del inventario detallado de los bienes municipal. Auxiliar en la Planeación y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACION

3. Relaciones

Reporta a: Tesorero municipal.

Supervisa a: Auxiliar administrativo

Trabaja con: Su inmediato superior y compañeros del mismo nivel.

Fuera de la organización: No mantiene relaciones externas.

4. Responsabilidades

- a) Contestar, resolver y pasar llamadas al tesorero.
- b) Llevar un control de las actividades que realiza el tesorero y apoyarlo en las que le sean delegadas.
- c) Ayudar al tesorero con las solvataciones.
- d) Hacer el pago de nómina, y llevar un control de las altas y bajas que se presenten.
- e) Llevar un control de los ingresos y egresos de tesorería, al conservar y pedir los documentos que sean necesarios para la comprobación optima de los mismos,
- f) Dar contra recibos de los viáticos y deudas que en el momento no se puedan financiar.
- g) Colaborar en la elaboración del informe mensual, así como sacar copia a todas las carpetas que contiene la comprobación de los movimientos que se hicieron durante dicho mes.
- h) Llevar un control de las deudas que se tienen con los proveedores.
- i) Hacer la propuesta del tabulador para presentarlo a su inmediato superior y posteriormente a la presidenta, para su aprobación.
- j) Juntar los recibos de nómina de los trabajadores con sus respectivas firmas.
- k) Representar al tesorero en caso que no se encuentre o que así haya sido encomendado.
- l) Realizar las bitácoras de la gasolina que se ha suministrado durante el mes.

5. Autoridad



MANUAL DE ORGANIZACION

La auxiliar contable tendrá la autoridad que su inmediato superior le delegue para la realización eficaz de sus actividades

6. Ambiente de trabajo

Trabaja en condiciones óptimas para desarrollar su trabajo, las actividades se realizan dentro de un área determinada para este departamento, tiene espacio suficiente, con buena iluminación y ventilación, está adaptado adecuadamente para realizar su trabajo con eficiencia

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Auxiliar contable
- c). Clave: AE-01-01
- d). Horario: Tiempo completo
- e). Sexo: Indistinto
- f). Edad: mayor de 18 años
- g). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de tomar decisiones, responsabilidad, adaptabilidad, criterio, liderazgo, dinamismo, facilidad de palabra y hambre de conocimiento además deberá tener adecuada presentación, seriedad y un alto nivel de discreción.
- i). Experiencia: No es necesaria.
- j). Educación: Conocimientos básicos escolares.
- k). Diversos: Deberá asistir a capacitaciones cuando se le indique.



MANUAL DE ORGANIZACION

Auxiliar administrativo

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

AE-01-01-01

Auxiliar administrativo

Área:

Fecha:

Administración Municipal

01/09/2019

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Tesorería Municipal

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01-01-01

Inmediato superior:

Tesorero Municipal

2. Resumen del puesto

Apoyar al auxiliar contable con las actividades que se le indiquen.

3. Relaciones

Reporta a: Auxiliar contable.

Supervisa a: No tiene subordinados



MANUAL DE ORGANIZACION

Trabaja con: Su inmediato superior.

Fuera de la organización: No mantiene relaciones externas.

4. Responsabilidades

- a) Apoyar sacando copia de los informes mensuales.
- b) Acomodar los recibos de nómina y revisar que cuenten con sus respectivas firmas
- c) Apoyar con el cálculo de la deuda a proveedores.
- d) Acomodar los recibos de nómina por fecha y departamento
- e) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior.

5. Autoridad

La auxiliar administrativa tendrá la autoridad que su inmediato superior le delegue para la realización eficaz de sus actividades.

6. Ambiente de trabajo

Trabaja en condiciones óptimas para desarrollar su trabajo, las actividades se realizan dentro de un área determinada para este departamento, tiene espacio suficiente, con buena iluminación y ventilación, está adaptado adecuadamente para realizar su trabajo con eficiencia

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Auxiliar contable
- C. Clave: AE-01-01-01
- d). Horario: Tiempo completo
- f). Sexo: Indistinto
- g). Edad: De 18 años en adelante



MANUAL DE ORGANIZACION

h). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de tomar decisiones, responsabilidad, adaptabilidad, criterio, liderazgo, dinamismo, facilidad de palabra y hambre de conocimiento además deberá tener adecuada presentación, seriedad y un alto nivel de discreción.

i). Experiencia: No es necesaria.

j). Educación: Conocimientos básicos escolares.

k). Diversos: Deberá asistir a capacitaciones cuando se le indique.

The image shows a collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, likely from officials or members of the organization mentioned in the document. The signatures are varied in style and placement, some overlapping each other. They appear to be printed or photocopied onto the page.



MANUAL DE ORGANIZACION

Contralor municipal

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Contraloría municipal

BD-01-01

Área:

Fecha:

Administración Municipal

01/09/2019

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Contraloría Municipal

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01-01

Inmediato superior:

Presidenta Municipal

2. Resumen del puesto

Elaborar comités en las comunidades para la ejecución del FAIS, de manera que se ofrezca un mejor servicio y se tenga un buen control de las operaciones del H. Ayuntamiento en lo concerniente a esta área.

3. Relaciones

Reporta a: Presidente Municipal

Trabaja con: Tesorería Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Obras Municipales.

Fuera de la organización: Contraloría del Estado, EASE, Federación.

Handwritten signatures and initials are scattered across the bottom right of the page, including 'L', 'F', 'G', 'J', 'S', 'P', 'E', and 'T'.



MANUAL DE ORGANIZACION

4. Responsabilidades

- 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; H. Congreso del Estado de Durango 27
- f) Procurar la coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- g) Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- h) Participar en la entrega y recepción a que se refiere el artículo 26 de esta Ley, así como el de las unidades administrativas del municipio cuando éstas cambien de titular;
- i) Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales o bimestrales de la tesorería municipal o su equivalente, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para la glosa correspondiente;
- j) Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;



MANUAL DE ORGANIZACION

- k) Auxiliar al ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería municipal o su equivalente;
- l) Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación a que refiere el artículo 122 de la Constitución Política local;
- m) Auxiliar al ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- n) Auxiliar a la comisión de hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones;
- o) Las demás funciones que le señale el ayuntamiento, y las leyes y reglamentos relativos.

5. Autoridad

El contralor interno tendrá la autoridad que le delegue su inmediato superior para el buen desempeño de sus actividades

6. Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"

b). Nombre del puesto: Contraloría interna.

C. Clave: BD-01-01

d). Horario: Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACION

f). Sexo: indistinto

g). Edad: De 18 años en adelante

h). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de mantener niveles alto de concentración, adaptabilidad, capacidad de gran responsabilidad, ser paciente, habilidad de establecer empatía, tener excelente presentación, seriedad, dinamismo, y amabilidad.

i). Experiencia: no es necesaria

j). Educación: tener los conocimientos básicos de educación

k). Diversos: Deberá asistir a la capacitación que ofrece el estado en materia de Contraloría Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION

Director de COPLADEM
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Director de COPLADEM

AG-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Administración Municipal

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

COPLADEM

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Presidenta Municipal

2. Resumen del puesto

Encargado de promover la participación ciudadana de todos los sectores sociales y mantener la coordinación con los diferentes entes gubernamentales, a fin de que en forma conjunta se promueva el análisis y reflexión de la realidad social y económica del Municipio, como premisa fundamental de todas las políticas públicas del Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACION

3. Relaciones

Reporta a: Presidente Municipal

Trabaja con: Demás Direcciones, Su inmediato Superior, Secretario Municipal y Tesorero Municipal.

Fuera de la organización: La ciudadanía, dependencias de gobierno.

4. Responsabilidades

- a) Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados.
- b) Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal.
- c) Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- d) Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno.
- e) Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.
- f) Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- g) Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACION

- h) Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.
- i) Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal.
- j) Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y Desarrollo de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.
- k) Coordinar la Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- l) Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia

5. Autoridad

El encargado de Copladem tiene la autoridad que le delegue su inmediato superior para la realización de sus actividades.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Copladem



MANUAL DE ORGANIZACION

c). Clave: AG-01

d). Horario: Completo

e). Sexo: Indistinto

f). Edad: Mayor de 18 años

g). Aptitudes: El candidato deberá fomentar actitudes positivas, percepción, paciencia, razonamiento, criterio, comunicación, responsabilidad, tolerancia al estrés.

h). Experiencia: No es necesaria

i). Educación: Conocimientos escolares básicos

j). Diversos: Asistir a cursos y capacitaciones.



MANUAL DE ORGANIZACION

Coordinador de Directores

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Coordinador de directores

BA-01

Área:

Fecha: Direcciones Municipales

01/09/2019

Escrito por: Departamento/Sección

RVM

Coordinación de Directores

Aprobado por: Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Presidenta Municipal

2. Resumen del puesto

Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes direcciones del Municipio de manera que el trabajo realice de manera eficiente y se cumpla con los objetivos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACION

3. Relaciones

Reporta a: A Presidente Municipal

Supervisa a: Directores de las diferentes áreas.

Trabaja con: Su inmediato superior, Directores a su cargo,

Fuera de la organización: Dependencias de gobierno,

4. Responsabilidades

- a) Planificar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas del área a su cargo.
- b) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- c) Dirigir las funciones de los directores a fin de que se cumplan los objetivos establecidos.
- d) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

5. Autoridad

El Coordinador de Directores tiene autoridad sobre sus subordinados, así como la que le es delegada por su inmediato superior.

6. Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Coordinador de Directores



MANUAL DE ORGANIZACION

C. Clave: BI-01

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto

g). Edad: Mayor de 18 años.

h). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de fomentar actitudes positivas, ejercer liderazgo, honestidad, lealtad, visión, creatividad, ser una persona innovadora, dispuesta al cambio, confianza en sí mismo, poder de establecer empatía, discreción, paciencia y actitud de servicio.

i). Experiencia: No es necesaria.

j). Educación: Conocimientos escolares básicos.

k). Diversos: Asistir a las capacitaciones que otorgue el Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACION

Director de Servicios Públicos Municipales
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Director de Servicios Públicos
Municipales

BB-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Servicios Públicos Municipales

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Transformar los servicios públicos municipales en herramientas de sensibilización mediante la participación ciudadana, y así fomentar el mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana municipal, para enriquecer el entorno social y la calidad de vida de sus habitantes

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores.





MANUAL DE ORGANIZACION

Trabaja con: Su inmediato superior y demás direcciones municipales

Fuera de la organización: Dependencias de Gobierno, Ciudadanía del Municipio.

4. Responsabilidades

- a) Promover la creación y conservación de Parques, Jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio.
- b) Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Aseo y Limpia Municipal. c) Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Mercados Municipales.
- d) Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Rastro Municipal.
- e) Organizar, coordinar y evaluar el servicio Municipal de Panteones.
- f) Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.
- g) Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los Monumentos Públicos.
- h) Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de Aseo y Limpia y Mercados.
- i) Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios a su cargo.
- j) Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la Reglamentación Municipal en materia de matanza de animales para el consumo en el Municipio.
- k) Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de nuevos Centros Municipales para el abasto o la matanza de animales.
- l) Elaborar los estudios de factibilidad y vialidad de apertura de nuevos Cementerios Públicos.
- m) Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que, le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal.

5. Autoridad



MANUAL DE ORGANIZACION

El director de servicios públicos municipales tendrá la autoridad que su inmediato superior le delegue para el cumplimiento de sus actividades

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Director de Servicios Públicos Municipales
- c). Clave: BB-01
- d). Horario: Tiempo completo.
- f). Sexo: Indistinto.
- g). Edad: De 18 años en adelante.
- h). Aptitudes: Para el desempeño eficiente de este puesto es necesario que el candidato sea una persona responsable, con capacidad de razonamiento y adaptabilidad, empático, capacidad de dialogo y servicial. X
- i). Experiencia: No es necesaria.
- j). Educación: Conocimientos académicos básicos. (verif)
- k). Diversos: Asistir a los cursos de capacitación por parte del Ayuntamiento del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACION

Director de Desarrollo social
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:	Código del puesto:
Director de Desarrollo social	BF-01-01
Fecha:	Área:
01/09/2019	Direcciones Municipales
Escrito por:	Departamento/Sección
RVM	Desarrollo Social
Aprobado por:	Grado/Nivel
JAGR	01-01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

impulsar la participación ciudadana en todas las obras y acciones que realice el Ayuntamiento, mediante la política social planteada por la presente Administración



MANUAL DE ORGANIZACION

a fin de lograr acrecentar la igualdad de oportunidades y disminuir con ello la pobreza que padece un gran número de ciudadanos.

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Trabaja con: Demás Direcciones y su inmediato superior

Fuera de la organización: Con la Ciudadanía, dependencias de gobierno

4. Responsabilidades

- a) Determinar, elaborar y proponer planes de desarrollo social del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento.
- b) Participar con la federación y el estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social del municipio
- c) Determinar con el sector público, social y privado medidas de prevención mediante programas para reactivar la economía del municipio cuando se vea afectado
- d) Establecer programas de fomento de apoyo a la producción en el municipio para promover la participación del sector privado, social comunitario y académico
- e) Proponer al secretario la política de desarrollo social
- f) Promover la participación ciudadana, académica de los sectores públicos y privados
- g) Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo con las Direcciones de la Secretaría, así como la iniciativa privada
- h) Implementar acciones tendientes a la difusión de feria, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de salud, asistencia social, educación cultura y entretenimiento de la ciudadanía.
- i) La coordinación de los programa y servicios de salud, educación, cultura y sociales.



MANUAL DE ORGANIZACION

- j) Coordinar la operatividad dentro de los diversos eventos que se organicen dentro del municipio
- k) Mantener informado al Secretario de la problemática en las diferentes localidades del municipio.
- l) Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones de los reglamentos municipales
- m) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su inmediato superior.

5. Autoridad

Tiene la autoridad que le delegue su inmediato superior para la realización eficiente de su trabajo.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Director de Desarrollo Social
- c). Clave: BF-01-01
- d). Horario: Tiempo completo
- e). Sexo: Indistinto
- f). Edad: De 18 años en adelante



MANUAL DE ORGANIZACION

g). Aptitudes: Responsabilidad, valores, actitudes y vocación, lo que asegurará su capacidad para observar, identificar y resolver los problemas, visión innovadora y facilidad de palabra.

h). Experiencia: No es necesaria

i). Educación: Saber leer y escribir.

j). Diversos: Asistir a cursos de capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACION

Director de Secretaría Técnica

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Director de Secretaría Técnica

BD-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Secretaría Técnica

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01-02

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas, obras gubernamentales e instrucciones que determine el Presidente Municipal.

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Supervisa a: no tiene subordinados.



MANUAL DE ORGANIZACION

Trabaja con: Su inmediato superior y demás departamentos con quien necesite relacionarse.

Fuera de la organización: con la ciudadanía, dependencias, organismos de gobierno y secretarías.

4. Responsabilidades

- a) Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Presidente, cuando estos incluyan aspectos de la competencia de la Secretaría.
- b) Proponer al Presidente, a través de la Secretaría General de Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal.
- c) Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente, en reuniones de Gabinete.
- d) Proporcionar información al Presidente y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- e) Servir de enlace entre el Presidente y el Gobierno del Estado, Gobierno federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios de Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular.
- f) Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.
- g) Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos.
- h) Participar con voz y voto en el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, el de Adquisiciones, Arrendamientos y

A cluster of handwritten signatures and initials is positioned over the right side of the list of responsibilities. The signatures include: a large stylized 'S' at the top left, followed by 'G', 'J', 'O', 'L', 'D', 'F', and 'T' scattered below it. A circular signature 'Fernández' is located at the bottom right.



MANUAL DE ORGANIZACION

Servicios, y los subcomités que se deriven de estos y en los demás comités previstos en los ordenamientos jurídicos municipales o que le indique el Presidente.

- i) Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación del consejo Consultivo Ciudadano, en términos de la Ley, el Bando, y su reglamento respectivo.
- j) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su inmediato superior

5. Autoridad

Tiene la autoridad que su inmediato superior le delegue para el cumplimiento de sus actividades.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"

b). Nombre del puesto: Director de Secretaría Técnica c). Clave:

BD-01

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto.

g). Edad: Mayor de 18años

h). Aptitudes: El candidato deberá tener capacidad de análisis y solución de problemas, comunicación asertiva, habilidades y destrezas para la realización de técnicas y procedimientos, trato amable respetuoso.



MANUAL DE ORGANIZACION

- i). Experiencia: No necesariamente
- j). Educación: Conocimientos Básicos.
- k). Diversos: asistir a capacitaciones si así lo requiere.



MANUAL DE ORGANIZACION

Director de obras públicas

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Director de obras públicas

BE-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Obras Públicas

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Mejorar la calidad de vida en el Municipio de San Dimas, Durango mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, un servicio eficiente y de calidad.

3. Relaciones



MANUAL DE ORGANIZACION

Reporta a: Presidencia Municipal

Supervisa a: Supervisor de obras públicas, Proyectista y Auxiliar Administrativo.

Trabaja con: Su inmediato superior, departamento de Tesorería y demás con quien requiera.

Fuera de la organización: Contratistas, dependencias, entidad,

4. Responsabilidades

- a) Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.
- b) Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.
- c) Intervenir en la forma en que el presidente municipal le indique, en las obras que el municipio realice con la participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.
- d) Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etc.
- e) Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que cubran las contribuciones que se causen.
- f) Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción.
- g) Expedir licencia de alineamiento y números oficiales.
- h) Comparecer ante el ayuntamiento cuando sea requerido y asistir al presidente en las funciones técnicas del comité de planeación del desarrollo municipal.

5. Autoridad



MANUAL DE ORGANIZACION

El Director de obras públicas tiene autoridad sobre sus subordinados, así como la que le sea delegada por su inmediato superior.

6 Ambiente de trabajo

Trabaja en condiciones óptimas para desarrollar sus actividades, trabaja tanto dentro de las oficinas como trabajo de campo en las diferentes comunidades del Municipio de San Dimas.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Director de Obras Públicas
- c). Clave: BE-01
- d). Horario: Tiempo completo
- e). Sexo: Indistinto
- f). Edad: De 21 en adelante
- g). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de tomar decisiones, poder de convencimiento, responsabilidad, adaptabilidad, criterio, liderazgo. Deberá tener adecuada presentación, seriedad, disciplina y mantener buena salud.
- i). Experiencia: conocimiento en el ramo.
- j). Educación: Profesional, Arquitecto, Ing. Civil.
- k). Diversos: Contar con la documentación que avale su grado de estudios, así como su cedula profesional.

A cluster of handwritten signatures in black ink, likely from municipal officials, placed over the list of requirements. The signatures are varied in style and some include initials or small drawings.



MANUAL DE ORGANIZACION

Auxiliar Administrativo

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Auxiliar Administrativo

BE-01-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Obras Públicas.

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01-01

Inmediato superior:

Director de Obras Públicas

2. Resumen del puesto

Apoya las actividades sustanciales del jefe de departamento, para facilitar la toma de decisiones.

3. Relaciones

Reporta a: Director de Obras públicas

Trabaja con: Su inmediato superior y compañeros de la misma área.



MANUAL DE ORGANIZACION

Fuera de la organización: entidad, ciudadanía y demás que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. Responsabilidades

- a) Elaboración y control del archivo de oficios y memorándum enviados y/o recibidos por las diferentes dependencias;
- b) realizar y recibir llamadas telefónicas, así como recepción y envío de fax por los diferentes departamentos.
- c) Elaborar el oficio de invitación a las empresas constructoras y servicios relacionados para su registro al padrón de contratistas.
- d) Elaboración del padrón de contratistas para la licitación de obras y servicios relacionados.
- e) Llevar un control de todos los expedientes de obras ejecutadas por la administración municipal.
- f) Recepción y control de boletas de atención ciudadana para gestiones y trámite de las mismas.
- g) Mantener el control del personal que labora en esta dependencia, así como la organización de todos los departamentos.
- h) Elaborar los oficios de aprobación del pago de las obras

5. Autoridad

El auxiliar administrativo tendrá la autoridad que su inmediato superior le delegue para el buen funcionamiento de sus actividades.

6 Ambiente de trabajo

El ambiente en el que desempeña su trabajo es el adecuado para el cumplimiento eficaz de sus actividades.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"



MANUAL DE ORGANIZACION

b). Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo c).

Clave: BE-01-01

d). Horario: Tiempo completo.

f). Sexo: Indistinto

g). Edad: De 18 años en adelante

h). Aptitudes: La candidata deberá ser capaz de mantener excelentes niveles de iniciativa, concentración, adaptabilidad, criterio, capacidad para tomar decisiones y responsabilidad. Deberá tener adecuada presentación, seriedad diplomacia, dinamismo y disciplina.

i). Experiencia: No se requiere

j). Educación: Contar con los conocimientos básicos educativos.

k). Diversos: Tener conocimientos informáticos en cuanto a la paquetería de office.

A large cluster of handwritten signatures and initials, including 'J', 'GOZ', 'S', 'OK', 'OKTO', 'T', and 'TUR'.



MANUAL DE ORGANIZACION

Proyectista

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Proyectista

BE-01-02

Fecha:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Obras Publicas

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01-02

Inmediato superior:

Director de obras publicas

2. Resumen del puesto

Diseñar, Analizar, Evaluar y Proponer los diferentes proyectos de acuerdo a las características del Municipio para su buen funcionamiento y acorde con las necesidades de la comunidad.

3. Relaciones

Reporta a: Director de obras públicas

Trabaja con: Su inmediato superior y con el auxiliar administrativo



MANUAL DE ORGANIZACION

Fuera de la organización: Contratistas, ciudadanía.

4. Responsabilidades

- a) Elaborar los estudios técnicos y proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico – constructivas establecidas; como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
- b) Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse, verificando su integración y suficiencia.
- c) Dar seguimiento a los trámites de la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes.
- d) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- e) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que le designe el Director de Obras Públicas Municipales

5. Autoridad

El proyectista tiene la autoridad que le delegue su inmediato superior para la realización de sus actividades.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

(Handwritten signatures and initials follow, including 'Eduardo', 'Alvaro', 'J.', 'Fernando', 'Juan', and several others.)



MANUAL DE ORGANIZACION

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Proyectista
- c). Clave: BE-01-02
- d). Horario: Tiempo completo.
- e). Sexo: Indistinto.
- f). Edad: De 21 años en adelante
- g). Aptitudes: El candidato deberá tener un alto nivel de responsabilidad, adaptabilidad, criterio, visión, creatividad, optimismo, adecuada presentación, seriedad, confiabilidad, y ser ordenado.
- i). Experiencia: No necesariamente
- j). Educación: Conocimientos básicos educativos
- k). Diversos: Conocimiento en el área, uso de la informática para el desarrollo de los planos.



MANUAL DE ORGANIZACION

Supervisor de Obras Públicas

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Supervisor de Obras Publicas

BE-01-03

Fecha:

Área:

01/09/2016

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Obras Publicas

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01-03

Inmediato superior:

Director de obras publicas

2. Resumen del puesto

Verificar permisos de construcción, elaborar planos y verificar la medición de colindancias, así como supervisar las afectaciones causadas por fenómenos climáticos

3. Relaciones

Reporta a: Director de obras públicas

Trabaja con: Su inmediato superior, auxiliar administrativo, proyecto y el auxiliar de supervisión de obras públicas.



MANUAL DE ORGANIZACION

Fuera de la organización: contratistas, ciudadanía.

4. Responsabilidades

- a) Revisar obras de construcción.
- b) Verificación y notificación de no permisos o invasión vía pública. c)
Medición de colindancias.
- d) Elaborar planos.
- e) Supervisar afectaciones causadas por fenómenos climáticos.
- f) Coordinación y control de la nomenclatura de las comunidades. g)
Verificación de procesamiento de las construcciones.
- h) Las demás actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior.

5. Autoridad

El Supervisor de Obras Publicas tiene la autoridad sobre su subordinado y la que le delegue su inmediato superior para la realización de sus actividades.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Supervisor de Obras Públicas Municipales
- c). Clave: BE-01-03
- d). Horario: Tiempo completo.
- f). Sexo: Indistinto.



MANUAL DE ORGANIZACION

g). Edad: De 21 años en adelante

h). Aptitudes: El candidato deberá tener un alto nivel de criterio, facilidad de palabra, responsabilidad, adaptabilidad, criterio, visión, creatividad, optimismo, adecuada presentación, seriedad, confiabilidad, y ser ordenado.

i). Experiencia: No necesariamente

j). Educación: Conocimientos básicos educativos

k). Diversos: Conocimientos en cuanto al área preferentemente, asistir a cursos que se otorguen por parte del Ayuntamiento para su adecuada capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACION

Auxiliar del Supervisor de Obras Publicas

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

**Auxiliar del Supervisor de Obras
Publicas**

BE-01-03-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Dirección de obras publicas

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Dirección de obras publicas

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01-03-01

Inmediato superior:

Supervisor de Obras Publicas

2. Resumen del puesto

Apoyar al Supervisor de Obras Publicas en la realización de sus tareas de manera que se obtenga un mejor trabajo y control sobre las obras publicas que se realizan en el Municipio de San Dimas.

3. Relaciones

Reporta a: Supervisor de Obras Públicas

Trabaja con: Su inmediato superior, auxiliar administrativo, y proyectista.



MANUAL DE ORGANIZACION

Fuera de la organización: Contratistas, Ciudadanía y demás que le sean encomendados por su inmediato superior.

4. Responsabilidades

- a) Auxiliar al Supervisor de Obras Publicas en las tareas que le sean encomendadas b)
Llevar un registro de las actividades pendientes por realizar del supervisor de
obras publicas
- c) Asistir a las diferentes comunidades a apoyar con la medición de colindancias d) Las
demás actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior.

5. Autoridad

El Auxiliar del Supervisor de Obras Publicas tiene la autoridad que le delegue su inmediato superior para la realización de sus actividades.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Auxiliar del Supervisor de Obras Públicas Municipales
- c). Clave: BE-01-03-01
- d). Horario: Tiempo completo.
- e). Sexo: Indistinto.
- f). Edad: De 18 años en adelante
- g). Aptitudes: El candidato deberá tener responsabilidad, criterio, paciencia, optimismo, adecuada presentación, seriedad, confiabilidad, y ser ordenado.



MANUAL DE ORGANIZACION

- i). Experiencia: No necesariamente
- j). Educación: Conocimientos educativos básicos
- k). Diversos: Conocimientos básicos en computación preferentemente en la paquetería de office.



MANUAL DE ORGANIZACION

Director de Educación, Cultura Deporte y Salud.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Director de Educación, Cultura
Deporte y Salud.

BF-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Educación, Cultura Deporte y Salud

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Desarrollar proyectos educativos, culturales y deportivos a partir de necesidades sociales reales del Municipio de Centro desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de estudiantes, la actualización de los docentes, la participación de los padres de familia y de la comunidad en general.

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Supervisa a: no tiene subordinados

Trabaja con: su inmediato superior y demás directores



MANUAL DE ORGANIZACION

Fuera de la organización: Con profesores y directores de las diferentes escuelas del municipio, SEP, Secretaría de Salud,

4. Responsabilidades

- a) Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
- b) Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio;
- c) Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del Municipio dentro y fuera del Estado;
- d) Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística, cultural y deportiva;
- e) Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- f) Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la feria anual del Estado;
- g) Representar al Presidente Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio;
- h) Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- i) Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Ambiental;
- j) Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
- k) Apoyar los centros de integración juvenil que establezca el Ayuntamiento;



MANUAL DE ORGANIZACION

- l) Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico culturales;
- m) Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- n) Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio.

5. Autoridad

El Director de Educación, Cultura, Deporte y Salud tiene la autoridad que su inmediato superior le delegue para el cumplimiento de sus actividades.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"

b). Nombre del puesto: Director de Educación, Cultura, Deporte y Salud.

c). Clave: BF-01

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto

g). Edad: De 18 años en adelante

h). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de tomar decisiones, poder de convencimiento, de negociación, assertividad, comunicación, capacidad resolutiva, tolerancia, responsabilidad, adaptabilidad, criterio, liderazgo. Deberá tener adecuada presentación, seriedad, disciplina.



MANUAL DE ORGANIZACION

- i). Experiencia: No es necesaria.
- j). Educación: Conocimientos básicos.
- k). Diversos: Recibir la capacitación pertinente para el desempeño de sus funciones,



MANUAL DE ORGANIZACION

Director de Sistema de Aguas

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Director de Sistema de Aguas

BG-01

Fecha:

01/09/19

Área:

Direcciones municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Sistema de Aguas

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Presidenta Municipal

2. Resumen del puesto

Dar atención inmediata tanto a pacientes que llegan por primera vez como a los que residen

en el mismo establecimiento de salud.



MANUAL DE ORGANIZACION

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Trabaja con: Su inmediato superior y demás directores.

Fuera de la organización: dependencias de gobierno y con la ciudadanía

4. Responsabilidades

- a) Dirigir proyectos, programas, estudios y construcción de obras de infraestructura hidráulica municipales, así como la operación, conservación y mantenimiento, de dichas obras.
- b) Establecer programas y acciones para fomentar y apoyar el desarrollo de sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas municipales, los de riego, temporal tecnificado o de drenaje, y los de control de las localidades y protección contra inundaciones, así como para el aprovechamiento integral del agua, su regulación, control y preservación de su cantidad y calidad;
- c) Dirigir acciones en materia de aprovechamiento integral del agua, su regulación, control y preservación de su cantidad y calidad, cuando las mismas correspondan o afecten a dos o más regiones hidrológico- administrativas, repercutan en tratados y acuerdos
- d) Resolver los asuntos de la competencia de los Organismos cuando puedan dar lugar o hayan generado conflictos sociales o tenga conocimiento de que han omitido resolverlos dentro de los plazos legalmente establecidos,

5. Autoridad



MANUAL DE ORGANIZACION

El director del Sistema de Aguas tiene la autoridad que su inmediato superior le delegue para la realización de sus actividades.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
 - b). Nombre del puesto: Director del Sistema de Aguas
 - c). Clave: BG-01-01
 - d). Horario: Tiempo Completo
 - e). Sexo: Indistinto
 - f). Edad: De 18 en adelante
 - g). Aptitudes: El candidato deberá ser honesto, amable, capacidad de rápido aprendizaje, responsable, visión amplia, liderazgo.
 - h). Experiencia: Ninguna
 - i). Educación: saber leer y escribir
 - j). Diversos: asistir a cursos de capacitación,



MANUAL DE ORGANIZACION

Seguridad publica

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Director de Seguridad Pública

BF-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Seguridad Pública

Aprobado por:

Grado/Nivel

JRGR

01

Inmediato superior:

Presidenta Municipal

2. Resumen del puesto

Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno, el establecimiento de sistema de información Permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar.

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores



MANUAL DE ORGANIZACION

Supervisa a: no tiene subordinados a su cargo. Trabaja con: su

inmediato superior y demás directores *Fuera de la organización:*

Ciudadanía, y dependencias

4. Responsabilidades

- a) Cuidar el orden público del municipio de San Dimas, Durango.
- b) Autorización de cartas de no antecedentes penales.
- c) Colaborar con el ejército, policía preventiva tanto estatal como federal.
- d) Asistir a reuniones mensuales con directores de seguridad.
- e) Reportar diariamente al presidente municipal, secretario y síndico sobre los hechos más sobresalientes en el municipio.
- f) Notificación de operativos.
- g) Firmar constancias de detenidos.
- h) Autorización de traslados de personal a centros de rehabilitación.
- i) Acudir, coordinar y controlar operativos policiacos, exámenes médicos, capacitaciones y entrenamientos.
- j) Autorizar todo tipo de documentos emitidos por el departamento.

5. Autoridad

Tiene la autoridad que le sea delegada por su inmediato superior para la realización de sus actividades

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"



MANUAL DE ORGANIZACION

- b). Nombre del puesto: Director de Seguridad Pública
- c). Clave: BH-01
- d). Horario: Tiempo completo
- e). Sexo: Indistinto
- f). Edad: De 18años en adelante
- g). Aptitudes: Motivación, aptitud, actitud y vocación hacia el trabajo. Habilidades y hábitos para el trabajo en equipo multidisciplinario. Espíritu de colaboración, creatividad y servicio. Responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes, Razonamiento y visión amplia.
- h). Experiencia: no necesariamente
- i). Educación: conocimientos básicos escolares
- j). Diversos: asistir a capacitaciones.



MANUAL DE ORGANIZACION

Director de Tránsito y Vialidad

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto

Director de Tránsito y Vialidad

BI-01

Área:

Fecha:

Direcciones Municipales

01/09/2019

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Tránsito y vialidad

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Mantener el control administrativo de Tránsito y Vialidad, estableciendo los parámetros para que se lleven las estadísticas de las diferentes áreas.

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Trabaja con: Su inmediato superior y departamentos del mismo rango.

Fuera de la organización:

4. Responsabilidades



MANUAL DE ORGANIZACION

- a) Formular y Ejecutar el programa de Trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad del municipio
- b) Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.
- c) Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- d) Programar Operativos encaminados a prestar el auxilio a la Población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con Protección Civil.
- e) Establecer mecanismos de Respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.
- f) Autorizar los Proyectos de Impacto Vial para la apertura de nuevas empresas
- g) Cumplir y vigilar que se observen los ordenamientos de tránsito y vialidad;
- h) Cumplir con los programas de trabajo y acciones que al respecto se establezcan por la Dirección General de Seguridad Pública;
- i) Promover la realización de campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir, y que los vehículos cuenten con placas de circulación y engomados;
- j) Realizar programas de educación cívica y vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes; y promover la creación de escuelas de manejo y de brigadas de educación y cultura vial;
- k) Participar en operativos conjuntos en coordinación con otras corporaciones, cuando así lo requiera el Director General de Seguridad Pública;
- l) Practicar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia, poniendo a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, en los términos legales establecidos; y
- m) Las demás que le sean encomendadas por su inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Autoridad

El director de tránsito y vialidad tiene la autoridad que le delegue su inmediato superior para realizar su trabajo.

6. Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"

b). Nombre del puesto: Director de Tránsito y Vialidad

C. Clave: BI-01

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto

g). Edad: De 18 años en adelante

h). Aptitudes: El candidato deberá ser capaz de tener inteligencia emocional, de fomentar actitudes positivas, ejercer liderazgo, honestidad, lealtad, visión, creatividad, ser una persona innovadora, con personalidad dispuesta al cambio, confianza en sí mismo, poder de establecer empatía, discreción, paciencia y actitud de servicio.

i). Experiencia: No se requiere.

j). Educación: Conocimientos educativos básicos.

k). Diversos: Capacitarse en lo referente al departamento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACION

Transparencia

AYUNTAMINETO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Transparencia

BJ-01

Fecha:

15/08/2019

Área:

Direcciones Municipales

Escrito por:

RVM

Departamento/Sección

Transparencia y Protección de
Datos Personales.

Aprobado por:

JAGR

Grado/Nivel

01

Inmediato superior:

Presidente Municipal

2. Resumen del puesto

Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Relaciones

Reporta a: Presidente Municipal

Trabaja con: Tesorería, Obras Municipales, Su inmediato superior y demás direcciones

Fuera de la organización: Dependencias de Gobierno.

4. Responsabilidades

- a) Desarrollar y ejecutar los planes de acción del Programa de Fomento a la Participación Ciudadana para la Transparencia;
- b) Promover la utilización de herramientas de Transparencia de atención al Ciudadano en los portales que se diseñen para tal efecto;
- c) Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables.
- d) Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable,
- e) Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles,
- f) Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial,
- g) Reportar a los Organismos garantes competentes sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éstos determinen.
- h) Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información,



MANUAL DE ORGANIZACION

- i) Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos,
- j) Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia,
- k) Difundir proactivamente información de interés público, dar atención a las recomendaciones de los Organismos garantes, y
- l) Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

5. Autoridad

No tiene subordinados, tiene la autoridad que su inmediato superior le delegue para el buen cumplimiento de sus actividades.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"

b). Nombre del puesto: Transparencia c).

Clave: BJ-01

d). Horario: Tiempo Completo e).

Sexo: Indistinto

f). Edad: Mayor de 18 años

g). Aptitudes: Espíritu de servicio, responsabilidad, actualización constante, buena presentación, amabilidad, respetuoso, honesto y trabajador.

g). Experiencia: no es necesaria

i). Educación: conocimientos básicos



MANUAL DE ORGANIZACION

j). Diversos: Asistir a capacitaciones y cursos si es necesario.



MANUAL DE ORGANIZACION

Oficialía Mayor

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Oficialía Mayor Código del puesto:

Oficialía Mayor

BK-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Oficialía Mayor

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Representar los cada uno de los procedimientos penales legales velando por los intereses que al ayuntamiento convengan.

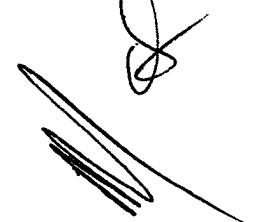
3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Trabaja con: su inmediato superior, presidencia.

Fuera de la organización: Ciudadanía, dependencias.

4. Responsabilidades





MANUAL DE ORGANIZACION

- a) Supervisa la correcta administración, conservación y control los bienes muebles, inmuebles y almacenes propiedad o al cuidado del Municipio,
- b) valida el registro y actualización de los inventarios y medios de control que para tales efectos establezca.
- c) Promover la regularización de los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda.
- d) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

5. Autoridad

Tendrá la autoridad que le sea delegada por su inmediato superior para realizar sus actividades de manera eficaz.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas".
- b). Nombre del puesto: Oficialía Mayor
- c). Clave: BK-01
- d). Horario: Tiempo completo
- f). Sexo: indistinto
- g). Edad: mayor de 18años



Handwritten signatures and initials are scattered across the right side of the page, appearing to be approvals or signatures of officials.



MONSERRAT AGRO BOLIVIANA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACION

- h). Aptitudes: El candidato deberá ser dinámico, amable, poseer un trato digno al ciudadano, responsable, disciplinado, facilidad de palabra, habilidad de mando, habilidad en la toma de decisiones, sincero y empático.
 - i). Experiencia: No necesariamente.
 - j). Educación: Conocimiento Básicos Escolares.
 - k). Diversos: Asistir a cursos y capacitaciones si se le solicita.



MANUAL DE ORGANIZACION

HISTORIAL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE IMAGEN

Director de Imagen

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Director de Imagen

BL-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Imagen

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Revisar, organizar y arreglar las diferentes áreas verdes y edificios del ayuntamiento de manera que luzcan agradables a la vista.

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Trabaja con: compañeros del mismo nivel.

Fuera de la organización: con los trabajadores a su cargo y con la ciudadanía.

ESTE DOCUMENTO ES DE NATUREZA CONFIDENCIAL
ESTE DOCUMENTO NO SE DIFUNDE A TERCEROS



MANUAL DE ORGANIZACION

4. Responsabilidades

- a) Cortar el césped b)
- Pintar los edificios
- c) Dar mantenimiento a la infraestructura del Municipio d) Quitar escombros
- e) Limpieza de áreas municipales
- f) Las demás actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior

5. Autoridad

El Director de Imagen tendrá la autoridad que su inmediato superior le delegue para la realización de las actividades que tiene encomendadas.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Director de Imagen
- c). Clave: BL-01
- d). Horario: Tiempo completo
- e). Sexo: Indistinto
- f). Edad: Mayor de 18 años.
- g). Aptitudes: Actitud de servicio, demostrar interés y entusiasmo para aprender, trato amable y respetuoso, presentación, actitud y comportamiento acordes con el cargo.



MANUAL DE ORGANIZACION

- i). Experiencia: No necesariamente.
- j). Educación: Conocimientos Básicos.



MANUAL DE ORGANIZACION

Protección civil

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Director de Protección civil y

BM-01

Programas especiales

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Protección Civil y Programas

Aprobado por:

Especiales

JAGR

Grado/Nivel

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Contribuir a la seguridad de los habitantes del Municipio de San Dimas mediante acciones de protección civil y el desarrollo de una cultura de autoprotección en el

(Handwritten signatures and initials of various officials are scattered across the bottom right corner of the page.)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

quehacer cotidiano, para reducir su vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos.

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Trabaja con: Su inmediato superior y compañeros del mismo nivel jerárquico

Fuera de la organización: Con la ciudadanía y dependencias de gobierno

4. Responsabilidades

- a) Elaborar y ejecutar el programa municipal;
- 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) Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil; H. Congreso del Estado de Durango
- g) Elaborar el respectivo mapa municipal de riesgos;
- h) Convocar a funcionarios públicos y a representantes de los sectores social, privado y grupos voluntarios para integrar el centro municipal de operaciones;
- i) Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;



MANUAL DE ORGANIZACION

- j) 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 periodo determinado; y
- k) Las demás que acuerde el propio sistema municipal.

5. Autoridad

El director de protección civil y programas especiales tendrá la autoridad que le sea delegada por su inmediato superior para el cumplimiento de sus actividades.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Protección civil
- c). Clave: BM-01
- d). Horario: Tiempo completo
- e). Sexo: Indistinto
- f). Edad: De 18 años en adelante
- g). Aptitudes: Empatía, saber escuchar, capacidad para observar, identificar y resolver los problemas, habilidad de enseñanza, paciencia, responsabilidad, facilidad de palabra
- h). Experiencia: Ninguna
- i). Educación: saber leer y escribir



MANUAL DE ORGANIZACION

j.). Diversos: asistir a cursos según se indique.



MANUAL DE ORGANIZACION

Director de Desarrollo Rural

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Director de Desarrollo Rural

BN-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Desarrollo Rural

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de directores

2. Resumen del puesto

Coordinar, planear, administrar, autorizar, coordinar, establecer y dirigir la ejecución de programas orientados al sector agropecuario y al Desarrollo Rural Sustentable, de captación, inversión y organización de productores rurales, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo apoyando así a sus habitantes del sector rural del municipio.



MANUAL DE ORGANIZACION

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Supervisa a: no tiene subordinados a su cargo.

Trabaja con: Su inmediato superior y demás directores.

Fuera de la organización: ciudadanía, dependencias e instituciones gubernamentales

4. Responsabilidades

- a) Coordinar y apoyar a los programas de sanidad y campañas para el ganado con comité de fomento y protección pecuaria.
- b) Coordinar y apoyar los programas de gobierno federal que implementa la secretaría de agricultura, ganadería y desarrollo rural pesca y alimentación (sagarpa)
- c) Apoyar a la secretaría de agricultura, ganadería y desarrollo rural del estado en la apertura de ventanillas de apoyo a productores en el programa de concurrencia con entidades federativas (fomento ganadero y agrícola)
- d) Apoyar y capacitar a autoridades municipales en la facturación de ganado
- e) Coordinar y apoyar con la SCT el programa de Empleo Temporal en la conservación de caminos rurales.

5. Autoridad

Tiene autoridad que su inmediato superior le delegue para el cumplimiento de sus funciones

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden



MANUAL DE ORGANIZACION

variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Director de Desarrollo Rural
- c). Clave: BN-01
- d). Horario: tiempo completo
- e). Sexo: Indistinto
- f). Edad: De 18 años en adelante
- g). Aptitudes: Honestidad. Sensibilidad. Respeto. Compromiso. Vocación de servicio. Trabajo en equipo. Solidaridad.
- h). Experiencia: estar actualizándose en las diferentes reglas de operación de los programas que salen cada año y con cursos y talleres de ganadería que imparten las diferentes instituciones o dependencias.
- i). Educación: conocimientos básicos escolares.
- j). Diversos: reconocimientos en cursos y talleres que se han impartido a lo largo de vida laboral

CONSTRUYENDO JUNTOS
AYUNTAMIENTO 2009-2012
SAN DIMAS



MANUAL DE ORGANIZACION

Juez administrativo

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Director Juez Administrativo

Código del puesto:

BO-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento:

RVM

Juez Administrativo

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Cuidar estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores; impidiendo todo maltrato físico, psicológico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él; en caso contrario, incurrirá en responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACION

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Supervisa a: no tiene subordinados

Trabaja con: Su inmediato superior y demás direcciones

Fuera de la organización: Con la ciudadanía, Dependencias y secretarías de gobierno

4. Responsabilidades

- a) Conocer de las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos jurídicos municipales respectivos;
- b) Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;
- c) Aplicar las sanciones establecidas en el Bando, los reglamentos municipales y otras disposiciones, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;
- d) 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;
- e) Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;
- f) Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- g) 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;
- h) Conducir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando; y

A cluster of handwritten signatures and initials, including 'S', 'G', 'V', 'J', 'F', 'L', 'R', and 'T'.



MANUAL DE ORGANIZACION

- i) Las demás atribuciones que le confiere la legislación municipal...

5. Autoridad

El juez administrativo tiene la facultad de hacer cumplir la Ley por todos los ciudadanos y en caso contrario debe imponer un castigo.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"

b). Nombre del puesto: Director Juez Administrativo

c). Clave: BO-01

d). Horario: Tiempo completo

e). Sexo: Indistinto

f). Edad: De 18 años en adelante.

g). Aptitudes: Empatía, responsabilidad, habilidad de mando, respetuoso, facilidad de palabra, honesto, con un amplio criterio y visión, solidario, igualdad, justo y amable.

h). Experiencia: no es necesaria.

i). Educación: saber leer y escribir.

j). Diversos: conocimiento de sus facultades y obligaciones.

[Handwritten signatures and initials are present across the bottom right corner of the page.]



MANUAL DE ORGANIZACION

Director Consejería Jurídica

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Director Consejería Jurídica

BP-01

Área:

Fecha:

Direcciones Municipales

01/09/2019

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Consejería Jurídica

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Representar los cada uno de los procedimientos penales legales velando por los intereses que al ayuntamiento convengan.

3. Relaciones



MANUAL DE ORGANIZACION

Reporta a: Coordinador de Directores

Supervisa a: No tiene subordinados

Trabaja con: Su inmediato superior y demás directores

Fuera de la organización: Con la Ciudadanía, Dependencias de gobierno y secretarías

4. Responsabilidades

- a) Aportar conocimientos jurídicos a todas las áreas del ayuntamiento con el fin que se le requiera.
- b) Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Ayuntamiento que así lo requieran.
- c) 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 procedimientos legales y administrativos en donde tenga injerencia en el ayuntamiento.

5. Autoridad

El Director de Consejería Jurídica tiene la autoridad que le delegue su inmediato superior para realizar su trabajo.

6. Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"



MANUAL DE ORGANIZACION

b). Nombre del puesto: Director Consejería Jurídica

C. Clave: BP-01

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto

g). Edad: De 18 años en adelante

h). Aptitudes: El candidato deberá tener diplomacia, manejo de temperamento, seriedad, dinamismo, facilidad de palabra, establecer empatía, imponer autoridad, creatividad, elocuencia moral, excelente presentación y gozar de buena salud.

i). Experiencia: No necesariamente

j). Educación: Licenciatura en Derecho penal

k). Diversos: Deberá contar con la documentación que acredite su grado de estudios, cedula profesional



MANUAL DE ORGANIZACION

Juez Municipal

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto:

Juez Municipal

Código del puesto:

BQ-01

Fecha:

01/09/2019

Área:

Direcciones Municipales

Escrito por:

RVM

Departamento/Sección

Juez Municipal

Aprobado por:

JAGR

Grado/Nivel

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar la Justicia Municipal, dejando a salvo las garantías del ofendido, tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos del ciudadano.

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores





MANUAL DE ORGANIZACION

Trabaja con: Su inmediato superior y demás directores

Fuera de la organización: Con la Ciudadanía, dependencias y secretarías de gobierno

4. Responsabilidades

- a) Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- b) Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- c) Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- d) Aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento.
- e) Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- f) Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes.
- g) Autorizar con su firma y sello del Juzgado los Informes de Policía que sean de su competencia.
- h) Expedir Copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.
- i) Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública.
- j) Dirigir el personal que integra el Juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidades.
- k) Supervisar que los elementos de policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia.
- l) Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal y de otras Policias Municipales, en los términos de la Ley General, que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- m) Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran
- n) Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.





MANUAL DE ORGANIZACION

- o) Llevar un libro de actuaciones y dar cuanta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- p) Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicable

5. Autoridad

El Juez Municipal tiene la autoridad de toma de decisiones en lo que respecta a su cargo, así como la que le es delegada por su inmediato superior.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"

b). Nombre del puesto: Director Juez Municipal.

c). Clave: BQ-01

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto.

g). Edad: Mayor de 18 años.

h). Aptitudes: El candidato deberá tener, habilidades y destrezas para la realización de técnicas y procedimientos, trato amable y respetuoso con la ciudadanía, paciencia, actitud de servicio, actitud y comportamiento, acordes con el cargo.

i). Experiencia: No necesariamente

j). Educación: Conocimientos básicos



MANUAL DE ORGANIZACION

k). Diversos: Asistir a capacitaciones.

卷之三

John

✓

Pedro *Gerry*

The image contains eight distinct abstract hand-drawn scribbles, each consisting of several intersecting or overlapping curved lines. The styles vary: one resembles a large 'H' with a diagonal line through it; another looks like a stylized 'C' with a vertical line; a third is a simple cross-like shape; and others are more complex, multi-layered loops and swirls. The ink is black and appears to be from a pen or marker.



MANUAL DE ORGANIZACION

Director de Catastro

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. identificación del Puesto

Título del puesto:

Código del puesto:

Director de Catastro

BR-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Catastro Municipal

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entre otros

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Trabaja con: Su inmediato superior y demás directores

Fuera de la organización: Con la Ciudadanía, dependencias y secretarías de gobierno

4. Responsabilidades

- a) Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial b)
- Mantener actualizado los datos y registros catastrales
- c) Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el gobierno del Estado.
- d) Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.
- e) Planificar, dirigir y coordinar todas las acciones relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del Catastro del Municipio.
- f) Participar conjuntamente con otros organismos en la planificación del desarrollo municipal.
- g) Poner en marcha la ejecución de proyectos orientados a lograr la modernización de los procesos catastrales y mejorar la atención al contribuyente.
- h) Dirigir y coordinar el personal que labora en la Dirección.
- i) Proponer y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el inventario y registro de todos los inmuebles del Municipio.
- j) Proponer, realizar y supervisar la formulación, ejecución y control del presupuesto actual de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACION

- k) Coordinar el mejoramiento de la Dirección a través de reuniones de tipo técnico administrativo con los Jefes de División. Supervisar y coordinar las actividades del archivo de la Dirección.
- l) Las demás que le sean encomendadas por su inmediato superior.

5. Autoridad

El Director de Catastro tiene la autoridad de toma de decisiones en lo que respecta a su cargo, así como la que le es delegada por su inmediato superior.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"

b). Nombre del puesto: Director de Catastro

c). Clave: BR-01

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto.

g). Edad: Mayor de 18 años.

h). Aptitudes: El candidato deberá tener, habilidades y destrezas para la realización de técnicas y procedimientos, trato amable y respetuoso con la ciudadanía, paciencia, actitud de servicio, actitud y comportamiento, acordes con el cargo.

i). Experiencia: No necesariamente

j). Educación: Conocimientos básicos

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACION

k). Diversos: Asistir a capacitaciones.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto



MANUAL DE ORGANIZACION

1. identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Coordinador de
proyectos

BR-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Coordinación De Proyectos

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Sera el encargado de desarrollar, coordinar y ejecutar todas las tareas relacionadas de todos y cada uno de los proyectos que durante la administración se lleven acabo, así como hacer saber a su equipo de sus obligaciones y responsabilidades para ejecutar tales proyectos



MANUAL DE ORGANIZACION

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Trabaja con: Su inmediato superior y demás directores

Fuera de la organización: Con la Ciudadanía, dependencias y secretarías de gobierno

4. Responsabilidades

- a) Desarrollo del proyecto por iniciar
- b) Coordinar, desarrollar y ejecutar todas las tareas y actividades relacionadas con dichos proyectos
- c) Supervisión de todas y cada una de las actividades a desarrollar
- d) Asignara actividades a cada miembro del equipo que participara en cada proyecto y además de hacerles entender de sus responsabilidades y obligaciones durante lo que dure el proyecto.
- e) Planificara el calendario del desarrollo de las actividades para cumplir con la entrega de la obra en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado mantenimiento y actualización del Catastro del Municipio.
- f) Rendirá informes de manera constante a sus superiores y así como a los encargados de dicho proyecto, y esta obligados a rendirlos cada vez que le sean solicitados.

Las demás que le sean encomendadas por su inmediato superior.

5. Autoridad

La Dirección Municipal tiene la autoridad de toma de decisiones en lo que respecta a su cargo, así como la que le es delegada por su inmediato superior.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a) Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"



MANUAL DE ORGANIZACION

- b). Nombre del puesto: Coordinador De Proyectos
- c). Clave:
- d). Horario: Tiempo completo
- f). Sexo: Indistinto.
- g). Edad: Mayor de 18 años.
- h). Aptitudes: El candidato deberá tener, habilidades y destrezas para la realización de técnicas y procedimientos, trato amable y respetuoso con la ciudadanía, paciencia, actitud de servicio, actitud y comportamiento, acordes con el cargo.
- i). Experiencia: Mínimo un año en desarrollo y Dirección de Proyectos.
- j). Educación: Conocimientos básicos en el puesto a ocupar.
- k). Diversos: Asistir a y acreditar todos y cada uno de los cursos de capacitación que le sean requeridos.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. **Identificación del Puesto**
Título del puesto:



MANUAL DE ORGANIZACION

Instituto De La Juventud

Código del puesto:

BR-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Instituto De La Juventud

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Tiene como tarea principal la de impulsar y fomentar la participación activa de todos los jóvenes para mejorar el bienestar social y mejorar la condición de vida en nuestro municipio.

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Trabaja con: Su inmediato superior y demás directores

Fuera de la organización: Con la Ciudadanía, dependencias y secretarías de gobierno

John

1

Geoff

10

✓



MANUAL DE ORGANIZACION

4. Responsabilidades

Fomentar la participación activa de los jóvenes en del municipio, mediante actividades recreativas.

Participara en conjunto con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas encaminadas al desarrollo de la juventud.

Fungir como representante del municipio en materia de la juventud ante los gobiernos estatales, municipales, organizaciones privadas, encuentros y participaciones en donde se solicite su participación.

Coordinara y programara actividades de cursos y talleres en materia de formación juvenil.

Las demás que le sean encomendadas por su inmediato superior.

5. Autoridad

La Dirección Municipal tiene la autoridad de toma de decisiones en lo que respecta a su cargo, así como la que le es delegada por su inmediato superior.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"

b). Nombre del puesto: Instituto De La Juventud

c). Clave:

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto.

g). Edad: Mayor de 18 años.

h). Aptitudes: El candidato deberá tener, habilidades y destrezas para la realización de técnicas y procedimientos, trato amable y respetuoso con la



MANUAL DE ORGANIZACION

ciudadanía, paciencia, actitud de servicio, actitud y comportamiento, acordes con el cargo.

- i). **Experiencia:** Mínimo un año en desarrollo y Dirección de Proyectos en materia de formación de la juventud.
- j). **Educación:** Conocimientos básicos en el puesto a ocupar.
- k). **Diversos:** Asistir a y acreditar todos y cada uno de los cursos de capacitación que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACION

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Instituto De L Mujer

BR-01

Fecha: Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por: Departamento/Sección

RVM

Instituto De La Mujer

Aprobado por: Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de Directores

2. Resumen del puesto

Contribuir al desarrollo de las mujeres y así como promover la igualdad entre hombres y mujeres de nuestro municipio en el ámbito económico, político, cultural y de desarrollo social.

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Trabaja con: Su inmediato superior y demás directores

Fuera de la organización: Con la Ciudadanía, dependencias y secretarías de gobierno



MANUAL DE ORGANIZACION

4. Responsabilidades

Fomentar la participación activa de las mujeres del municipio.

Participara en conjunto con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas encaminadas al desarrollo de la mujer.

Fungir como representante del municipio en materia del Instituto De La Mujer ante los gobiernos estatales, municipales, organizaciones privadas, encuentros y participaciones en donde se solicite su participación.

Coordinara y programara actividades de cursos y talleres en materia de formación y valores hacia la mujer.

Fomentara programas en los temas de pro igualdad, mujer emprendedora, atención psicológica y jurídica en apoyo y orientación a la mujer.

Las demás que le sean encomendadas por su inmediato superior.

5. Autoridad

.La Dirección Municipal tiene la autoridad de toma de decisiones en lo que respecta a su cargo, así como la que le es delegada por su inmediato superior.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"

b). Nombre del puesto: Instituto De La Juventud

c). Clave:

d). Horario: Tiempo completo

e). Sexo: Indistinto.

g). Edad: Mayor de 18 años.





MANUAL DE ORGANIZACION

- h). Aptitudes: El candidato deberá tener, habilidades y destrezas para la realización de técnicas y procedimientos, trato amable y respetuoso con la ciudadanía, paciencia, actitud de servicio, actitud y comportamiento, acordes con el cargo.
- i). Experiencia: Mínimo un año en desarrollo y Dirección de Programas en materia de formación y apoyo a la mujer
- j). Educación: Conocimientos básicos en el puesto a ocupar, Psicología y Trabajo Social.
- k). Diversos: Asistir a y acreditar todos y cada uno de los cursos de capacitación que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACION

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Enlace Ante CFE

BR-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

RVM

Departamento/Sección

Enlace Ante CFE

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Coordinador de directores

Resumen del puesto

Será el responsable de atender todo asunto y tema en materia de energía eléctrica, debiendo resolver cada aspecto de este para poder cumplir con el compromiso de llevar electricidad a donde la necesidad de nuestro municipio lo requiera.

3. Relaciones

Reporta a: Coordinador de Directores

Trabaja con: Su inmediato superior y demás directores

Fuera de la organización: Con la Ciudadanía, dependencias y secretarías de gobierno



MANUAL DE ORGANIZACION

4. Responsabilidades

- a) Atender todo asunto en materia de energía eléctrica ante comisión CFE.
- b) Participara en conjunto con el Ayuntamiento en la planeación y programación de proyectos para el acceso a la energía eléctrica de nuestro municipio.
- c) Sera el principal enlace ante la gestión de convenios con el municipio cuando así lo requiera o sea necesario.
- d) Atenderá todas las quejas en materia de energía eléctrica para dar solución a todas ellas.

Las demás que le sean encomendadas por su inmediato superior.

5. Autoridad

.La Dirección Municipal tiene la autoridad de toma de decisiones en lo que respecta a su cargo, así como la que le es delegada por su inmediato superior.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

- a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"
- b). Nombre del puesto: Enlace Ante CFE
- c). Clave:
- d). Horario: Tiempo completo
- e). Sexo: Indistinto.
- f). Edad: Mayor de 18 años.
- g). Aptitudes: El candidato deberá tener, habilidades y destrezas para la realización de técnicas y procedimientos, trato amable y respetuoso con la ciudadanía, paciencia, actitud de servicio, actitud y comportamiento, acordes con el cargo.



MANUAL DE ORGANIZACION

- i). Experiencia: Relaciones Pùblicas.
- j). Educaciòn: Conocimientos básicos en el puesto a ocupar.
- k). Diversos: Asistir a y acreditar todos y cada uno de los cursos de capacitaciòn que le sean requeridos.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE "SAN DIMAS"

Descripción del puesto

1. Identificación del Puesto

Título del puesto: Código del puesto:

Sistema DIF

BR-01

Fecha:

Área:

01/09/2019

Direcciones Municipales

Escrito por:

Departamento/Sección

RVM

Sistema DIF

Aprobado por:

Grado/Nivel

JAGR

01

Inmediato superior:

Presidente Municipal

2. Resumen del puesto

PUESTO: Director/a General

18 OBJETIVO DEL PUESTO: Lograr el óptimo funcionamiento del Sistema DIF Municipal, el desarrollo de una planeación estratégica que permita alcanzar las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo, así como implementar estrategias para el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales técnicos y humanos.

3. Relaciones



MANUAL DE ORGANIZACION

4. Responsabilidades

- Coordinar y revisar periódicamente las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo, y comunicarlas al área que va dirigida.
- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para el logro del Plan Anual de Trabajo y sus metas establecidas.
- Avalar la política de calidad y revisarla periódicamente de acuerdo a la demanda de los/as usuarios/as.
- Marcar las políticas internas dentro del SMDIF, en coordinación con las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, para delinejar la estructura organizacional en el camino hacia el logro de las metas y objetivos.
- Mantener la imagen del SMDIF ante la ciudadanía en excelentes niveles de calidad y presentación.
- Propiciar un clima laboral agradable, manteniendo una comunicación vertical y horizontal entre todos los niveles de la organización.
- Participar y aprobar los aumentos salariales al personal del Sistema DIF Municipal. • Autorizar las revisiones al Reglamento Interior de Trabajo.
- Mantener constante comunicación y supervisión con las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.
- Presentar el organigrama general, descripciones y perfiles de puestos, los puestos de nueva creación y los cambios requeridos y/o sugeridos para la mejor organización a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Supervisar el cierre de las quejas realizadas por la ciudadanía, así como mantener la comunicación directa de la retroalimentación otorgada por los mismos.
- Rendir informes generales y parciales de actividades del SMDIF al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
- Realizar todas aquellas actividades relacionadas a su puesto.
- Promover y revisar la implantación del sistema de gestión de la calidad para apoyar la organización, administración y controles en general, de las operaciones y actividades del SMDIF.
- Establecer la política y objetivos de calidad, así como vigilar que sean difundidos y comprendidos por todos el personal de la organización.
- Llevar a cabo las juntas de revisión de la Dirección, de acuerdo a su respectivo procedimiento.
- Proveer los recursos necesarios para mantener el SGC y las mejoras necesarias al mismo.
- Analizar los avances en los objetivos de calidad y los indicadores definidos



MANUAL DE ORGANIZACION

5. Autoridad

La Dirección del Sistema DIF Municipal tiene la autoridad de toma de decisiones en lo que respecta a su cargo, así como la que le es delegada por su inmediato superior.

6 Ambiente de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

7. Especificaciones del puesto

a). Nombre de la organización: Ayuntamiento del Municipio de "San Dimas"

b). Nombre del puesto: Sistema DIF

c). Clave:

d). Horario: Tiempo completo

f). Sexo: Indistinto.

g). Edad: Mayor de 18 años.

h). Aptitudes: El candidato deberá tener, habilidades y destrezas para la realización de técnicas y procedimientos, trato amable y respetuoso con la ciudadanía, paciencia, actitud de servicio, actitud y comportamiento, acordes con el cargo.

i). Experiencia: Relaciones Públicas.

j). Educación: Conocimientos básicos en el puesto a ocupar.

k). Diversos: Asistir a y acreditar todos y cada uno de los cursos de capacitación que le sean requeridos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Organización entrará en vigor Diez días después de ser validado por el H. Ayuntamiento de San Dimas y se deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.



MANUAL DE ORGANIZACION

SEGUNDO. Se instruye al Secretario General del H. Ayuntamiento de San Dimas para que publique y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango para los efectos legales conducentes.

TERCERO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

CUARTO. Se abroga el manual de organización, correspondiente al periodo de Administración Municipal 2019-2022.

QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de organización.

LA PRESENTE FOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN, DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, 2019-2022

L.A.E. JESÚS ALEJANDRO
GURROLA ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ
HERNÁNDEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. ELISEMA CALDERÓN LEYVA
PRIMER REGIDOR

C. NICOLAS RAMON SOTO PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR

LIC. MARÍA YESENIA CHAMORRO NEVAREZ
TERCER REGIDOR



MANUAL DE ORGANIZACION

C. TOMAS MELENDEZ QUINTEROS
CUARTO REGIDOR


C. OFELIA IBARGUEN MOLINA
QUINTO REGIDOR


C. VICTOR MANUEL GARCIA SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR

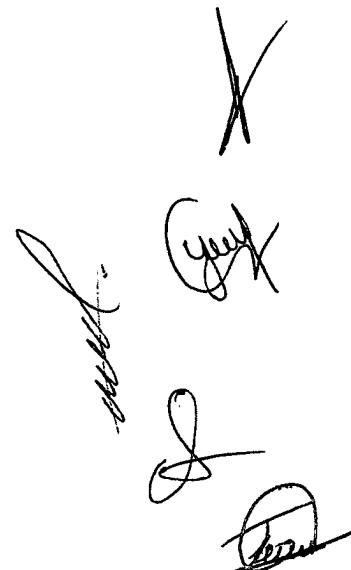

C. ELIDA DE LOS RIOS LÓPEZ
SEPTIMO REGIDOR


C. RODRIGO MORGAN LOZANO
OCTAVO REGIDOR


C. FÁBIOA PÉREZ NEVARES
NOVENO REGIDOR


PROFR. ROBERTO GOMEZ
CABRALES
SECRETARIO DEL H.

AYUNTAMIENTO DE SAN DIMAS



PLAN



PLAN DE PROTECCION CIVIL

Plan de Protección Civil 2019-2022

Municipio de San Dimas Durango



PLAN DE PROTECCION CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS

L.A.E. JESÚS ALEJANDRO GURROLA ROMEO

Presidente Constitucional del Municipio de San Dimas

LIC. María de los ángeles Rodríguez Hernández

Síndico Municipal

C. Elisema Calderón Leyva

Primer Regidor

C. Nicolas Ramon Soto Pérez

Segundo Regidor

Lic. María Yesenia Chamorro Nevárez

Tercer Regidor

C. Tomas Meléndez Quinteros

Cuarto Regidor

C. Ofelia Ibarguen Molina

Quinto Regidor

C. Víctor Manuel García Sánchez

Sexto Regidor

C. Elida de los Ríos López

Séptimo Regidor

C. Rodrigo Morga Lozano

Octavo Regidor

C. Fabiola Pérez Nevárez

Noveno Regidor

"No podemos modificar las ciclos naturales del planeta, pero podemos mitigar los riesgos estando alertas para responder con rapidez, oportunidad y eficiencias ante cualquier emergencia. La Protección Civil se ha convertido en un valioso mecanismo para poner a salvo miles de vidas. La clave para lograrlo es la prevención del riesgo. Es necesario facultar a la población y a las autoridades en medidas de auto protección y de adaptación para convivir con los riesgos.

"Porque Nuestra Fortaleza está en la Gente".

L.A.E. Jesús Alejandro Gurrola
Romero

Presidente Constitucional del Municipio de San
Dimas



PLAN DE PROTECCION CIVIL

Tabla de Contenido

1.- Introducción	7
2.- Objetivo	8
2.1.- Objetivos Específicos	8
3.- Marcos de Referencia	9
3.1.- Marco Conceptual	9
3.2- Marco Legal	10
4.- Características del Territorio Municipal de San Dimas	10
4.1.- Localización	10
4.2.-Extensión	10
4.3.- Características Naturales	11
4.3.1.- Orografía	11
4.3.2.- Hidrografía	11
4.3.3.- Clima	11
4.4.- Principales Ecosistemas	12
4.4.1.- Flora	12
4.4.2.- Fauna	12
4.5.- Recursos Naturales	12
4.6.- Características y Uso de Suelo	13
5.- Actividades Productivas	13
5.1.- Agricultura	13
5.2.- Ganadería	13
5.3.- Forestal	14
5.4.- Minería	14
6.- Servicios	14
7.- Comercio	15
8.- Población Económicamente Activa	15
9.- Infraestructura Social	15

PLAN DE PROTECCION CIVIL

9.1.- Educación.....	15
9.2.- Salud.....	16
10.- Infraestructura de Salud.....	16
11.- Abasto.....	16
12.- Deporte.....	16
13.- Vivienda.....	17
14.- Servicios Públicos.....	17
14.1.- Medios de Comunicación.....	17
14.2.- Vías de Comunicación.....	18
15.- Relación de Albergues Municipales.....	18
16.- Teléfonos de Emergencia.....	19
17.- Inventario de Recursos Materiales con que cuenta el Municipio de San Dimas.....	19
18.- Necesidades de Recursos Materiales para el Mejor Funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil.....	20
19.- Recursos Humanos en caso de Emergencias.....	22
20.- Estructura Orgánica del Consejo Municipal de Protección Civil.....	22
20.1.- Estructuras e Integrantes del Consejo de Protección Civil.....	22
20.2.- Integrantes de la Comisión de Protección Civil.....	22
21.- Identificación de los Riesgos a los que está expuesto el Municipio de San Dimas.....	23
21.1.- Riesgos de Origen Hidrometeorológicos.....	23
21.1.1.- Lluvias.....	24
21.1.2.- Acciones A Realizar Ante El Riesgo De Lluvias.....	25
21.1.3.- Tormentas Eléctricas.....	26
21.1.4.- Granizadas.....	26
21.1.5.- Nevadas.....	27
21.1.6.- Acciones a Realizar ante el Riesgo de Granizadas y Nevadas.....	27
21.1.7.- Heladas.....	28
21.1.8.- Acciones a Realizar ante Fuertes Heladas.....	29
21.1.9.- Inundaciones.....	30
21.1.10.- Formación de Fuertes Avenidas de Agua.....	30

PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL

21.1.11.- Desbordamiento de Ríos	31
21.1.12.- Acciones a realizar ante Inundaciones, Formación de fuertes avenidas de agua y desbordamiento de ríos.	31
21.1.13.- Sequías.....	32
21.1.14.- Acciones a Realizar ante la Presencia de Sequía.	32
21.1.15.- Vientos Fuertes.	33
21.1.16.- Acciones a Realizar ante el Riesgo de Vientos Fuertes.	34
21.2.- Riesgos de Origen Geológicos.	35
21.2.1.- Deslizamientos.....	35
21.2.2.- Deslizamiento de Rocas.....	35
21.2.3.- Deslaves de Carreteras.....	36
21.2.4.- Acciones a Realizar ante el Riesgo de Deslizamientos, Deslizamientos de Rocas y Deslaves de Carreteras.	37
21.3 Riesgos de Origen Químicos.....	37
21.3.1.- Incendios Forestales.....	37
21.3.2.- Acciones a Realizar ante el Riesgo de Incendios Forestales.....	38
21.3.3.- Incendios Urbanos en Autos.....	38
21.3.4.- Acciones a Realizar ante el Riesgo de Incendios en Autos.	39
21.3.5.- Incendios Urbanos en Vivienda.....	39
21.3.6.- Acciones a Realizar ante el Riesgo de Incendios en Viviendas.	40
21.4.- Riesgos de Origen Sanitarios.	40
21.4.1.- Epidemia del Dengue.....	41
21.4.2.- Acciones a Realizar ante la Presencia de Dengue.	41
21.4.3.- Enjambres de Abejas.....	42
21.4.4.- Acciones a Realizar ante la Presencia de Enjambres.	42
21.5.- Riesgos de Origen Socio organizativo.....	43
21.5.1.- Desfiles, Presentaciones de Artistas, Festividades Cívicas y Religiosas.	43
21.5.2.- Acciones a Realizar ante la Realización de Desfiles, Presentaciones de Artistas, Festividades Cívicas y Religiosas.....	43
21.5.3.- Accidentes Terrestres de Tráfico.....	45
21.5.4.- Acciones a Realizar ante la Ocurrencia de un Accidente de Trafico.	45
22.- Fase de Auxilio y Apoyo.	46
23.- Fase de Recuperación.	47



PLAN DE PROTECCION CIVIL

24.- Niveles o Estados de Emergencias.....	47
24.1.- Pre-alerta	47
24.2.- Alerta.....	47
24.3.- Alarma.....	48
25.- Fases Antes, Durante y Despues de una Contingencia.....	48
26.- Como se Activa el Plan Municipal.....	48
26.1.- Manejo de la Información.....	48
26.2.- Fuentes de Información Permanentes.....	48
26.3.- Fuentes de Información Esporádicas.....	49
27.- Activación del Plan Municipal de Protección Civil Municipal.....	49
28.- Centro de Operación Municipal de Protección Civil.....	49
29.- Grupos de Trabajo.....	50
29.1.- Grupos de Trabajo de la Función de Evaluación de Daños.....	50
29.2.- Grupo de Trabajo de la Función de Seguridad.....	50
29.3.- Grupo de Trabajo de la Función de Búsqueda, Salvamento y Asistencia.....	51
29.4.- Grupo de Trabajo de la Función de Servicio Estratégico, Equipamiento y Bienes.....	51
29.5.- Grupos de Trabajo de la Función de Salud.....	51
29.6.- Grupos de Trabajo de la Función de Aprovisionamiento.....	52
29.7.- Grupo de Trabajo de la Función de Comunicación Social de Emergencia.....	52
29.8.- Grupo de Trabajo de la Función de Reconstrucción Inicial y Vuelta a la Normalidad.....	52
30.- Efectos de la Emergencia en la Comunidad Afectada.....	53
30.1.- Comunidad Afectada.....	53
30.2.- Lineamientos para la Población.....	53
30.3.- Procedimiento de Evaluación.....	54
30.4.- Refugios Temporales.....	54
30.4.1.- Control de la Población en los Refugios Temporales.....	54
31.- Información a la Población Durante la Emergencia.....	55
32.- Continuidad de Operaciones.....	55
33.- Seguimiento y Actualización del Plan.....	57
34.- Transparencia y Rendición de Cuentas.....	58
35.- Validación.....	59



PLAN DE PROTECCION CIVIL

1.- Introducción.

El Plan Municipal de Protección Civil 2019-2022 es el instrumento que disponen las autoridades Municipales de Protección Civil, para generar estrategias para la reducción de riesgos y dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a las situaciones de emergencia causadas por fenómenos de origen natural o humano. Consiste en la organización y coordinación de las dependencias, organismos, personas para la toma de decisiones, acciones y recursos que se interrelacionan en el Municipio, responsables para disminuir los niveles de vulnerabilidad y la atención a las emergencias y desastre con base en la identificación de riesgos, disponibilidad de recursos materiales y humanos, así como la preparación de la comunidad, y la capacidad de respuesta local ante la emergencia. El presente documento es desarrollado de acuerdo a la normatividad de la Ley de Protección Civil vigente del estado de Durango. Como una de las principales causas de la elaboración de este programa es que sea una herramienta para el manejo integral de riesgos de desastres, estar preparado y mejorar las capacidades de respuesta a nivel Municipal y enriquecer las habilidades a nivel local ante los fenómenos perturbadores ya sea causado por el hombre o por la naturaleza. La recurrencia de fenómenos perturbadores ocurridos en nuestra región en los últimos años, hace de suma importancia que tanto autoridades como la población estén capacitadas en conocimientos de salvaguarda y seguridad con la finalidad de evitar daños mayores en todo lo posible a través de la planeación de acciones para la mitigación de riesgos de desastres. Este programa contiene acciones que deberán ser implementadas por el sistema Municipal, a través de la Dirección Municipal de Protección Civil, con el fin de salvaguardar la vida, los bienes y servicios de la población del Municipio de San Dimas, ante la eventualidad de cualquier desastre ya sea de origen natural o humano. Entre otras actividades se puede mencionar, la elaboración y participación en los programas preventivos con diversas dependencias, revisión del reglamento de construcción, la revisión de las normas para la utilización de espacios, la elaboración de los programas preventivos para las diversas temporadas del año, entre muchas otras. Es intención del sistema Municipal de Protección Civil que este programa sea aplicado y adecuado a cada comunidad, para que se garantice la seguridad de la población del Municipio de San Dimas Durango.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

2.- Objetivo.

Salvaguardar la vida, la integridad y la salud de la población que reside en el Municipio, así como sus bienes, la infraestructura productiva y el medio ambiente, a través de la aplicación de la política de la gestión del riesgo, además de fortalecer la organización y coordinación del sistema Municipal de Protección Civil y con ello, contribuir con los objetivos del sistema Estatal de Protección Civil.

2.1.- Objetivos Específicos.

Conocer las acciones básicas de preparación y autoprotección para emprender durante y después de un desastre o emergencia.

Identificar el grado de riesgo y las acciones que se deben efectuar para corregir y mejorar las condiciones de seguridad de la población y sistemas productivos.

Que el plan de Protección Civil sea sustentable a nivel rural para enfrentar los efectos de los fenómenos naturales o provocados por el hombre.

Desarrollo de habilidades Municipales para mejorar la capacidad de respuesta ante contingencias.

Tener mayor vinculación entre instituciones y comunidades rurales en manejo de riesgos de desastres con enfoque de género e interculturalidad.

Tener mayor capacidad y conocimiento de la evaluación del riesgo en que se encuentra nuestro Municipio.

Organizar la intervención en situaciones de emergencias.

Concertar acciones para una adecuada coordinación con los sectores públicos, social y privado, para intervenir en situaciones de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres que se presenten en el Municipio.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

Prever la coordinación y corresponsabilidad necesarias con todos los participantes en el Plan de Protección Civil, a fin de que se cumplan con las expectativas de apoyo, prevención y reducción de daños y pérdidas.

3.- Marcos de Referencia.

3.1.- Marco Conceptual.

El Plan Municipal de Protección Civil de San Dimas, es un instrumento de gestión que promueve la participación de las entidades públicas, privadas, y organizaciones sociales organizadas en un comité de Defensa Civil a fin que, desarrollem tareas de preparación y de suscitarse una emergencia de gran magnitud puedan dar una respuesta efectiva y concertada, utilizando para ello todos los medios disponibles en el Municipio o aquellos que reciban de los niveles superiores de Gobierno. A continuación mencionamos algunos conceptos que se utilizaran en el desarrollo de este documento.

Riesgo: Es la incertidumbre, o falta de certeza, de que algo pueda acontecer y generar una pérdida del mismo.

Amenazas: El término amenaza es una palabra que se utiliza para hacer referencia al riesgo o posible peligro que una situación, un objeto o una circunstancia específica puede conllevar para la vida, de uno mismo o de terceros.

Vulnerabilidad: Debilidad presentada ante un evento que puede causar afectación.

Prevención: Es el conjunto de medidas cuyo objeto es impedir o evitar que los riesgos a los que están expuestos dañen a alguien, algo o lugar en situaciones de emergencia.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

3.2- Marco Legal.

El Marco Jurídico de actuación en que se sustenta el Plan de Protección Civil, va desde la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Generales y Estatales, Reglamentos, Códigos y Normas Oficiales Mexicanas. En seguida se hace un recuento mínimo del Marco Jurídico de la Protección Civil:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
4. Ley General de Protección Civil
5. Reglamento de la Ley General de Protección Civil
6. Ley de Protección Civil del Estado de Durango, y todas aquellas disposiciones normativas Federales, Estatales y Municipales sobre la materia.

4.- Características del Territorio Municipal de San Dimas.

4.1.- Localización.

El Municipio se encuentra ubicado en la zona de Las Quebradas, lo delimitan las siguientes colindancias: al norte, con el Municipio de Otáez; al sur con el Municipio de Pueblo Nuevo y Estado de Sinaloa; al poniente con los Municipios de Tamazula y el Estado de Sinaloa y, al oriente con los Municipios de Canatlán, Pueblo Nuevo y Durango. Abarcando los terrenos del que fuera el Municipio de Corona o Ventanas. Su mayor distancia de norte a sur es de 136 kilómetros y de oriente a poniente 101 kilómetros, el Trópico de Cáncer pasa por la región de Negros. Es atravesado por el meridiano 105° que es el límite horario. Su cabecera Municipal se encuentra situada a los 24°06' de latitud norte y a los 105°56' de longitud oeste. Está a 520 metros sobre el nivel del mar.

4.2.- Extensión.

El Municipio de San Dimas posee un territorio con una superficie de 5,516 kilómetros cuadrados que representan el 4.69% del total del territorio Duranguense.

PLAN DE PROTECCION CIVIL**4.3.- Características Naturales.****4.3.1.-
Orografía.**

El territorio del Municipio lo cruzan dos de las más abruptas quebradas del estado, Piaxtla y Ventanas, con acantilados en medio de un gran yacimiento de montañas. Solamente en el extremo meridional existen pequeñas planicies a las que un clima semitropical les da gran fertilidad.

**4.3.2.-
Hidrografía.**

La quebrada de Piaxtla recoge los escurrimientos del Municipio, genera fuerza motriz para el centro minero, el río Piaxtla, también conocido como el río de Tayoltita, nace en el macizo principal de la Sierra Madre, teniendo como afluentes los arroyos de San Dimas y San Jerónimo. El río Verde corre por la parte poniente del Municipio y en la parte norte colinda con el Municipio de Santiago Papasquiaro. La Quebrada de Ventanas es derivadora de los torrentes de la sierra y del arroyo del Salto, el cual en Sinaloa se llama río Presidio.

**4.3.3.-
Clima.**

Existe una gran variedad de climas en el Municipio, donde se conjugan las temperaturas extremas, máximas y mínimas, de 42.5°C y de 15°C bajo cero. La precipitación promedio anual es de 1,050 mm, las lluvias se presentan durante los meses de Mayo a Octubre, teniendo una evaporación anual de 1,800 mm en forma general; las primeras heladas se presentan en el mes de Septiembre y las últimas en el mes de Abril.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

4.4.- Principales Ecosistemas.

4.4.1.- Flora.

La zona de Las Quebradas está cubierta de montes bajos donde abundan las maderas tintoreras e industriales, tales como: palo del Brasil, mora, guamúchil, mauto y pochote; y para construcción como: ébano, guayacán y amapa. Los árboles frutales que existen en la región son: zapote, guayabo, ciruelo, aguacate, mango, toronja, limón, naranja, durazno, tuna y chirimoyo. En las partes altas prospera el bosque continuo de coníferas, destacando: *Pinos durangensis*, *Pinos cooperi*, *Pinus teocote*, *Pinus leiophylla*, *Pinus engelmannii*, Encinos y Madroños, entre otros.

4.4.2.- Fauna.

Existen en este Municipio de San Dimas pumas, tigres, onzas, nutrias, jabalíes, tejones, armadillos y venados (estos últimos comunes en todo el estado); chacales, pericos y clarines; iguanas, boas, coralillo y escorpiones, diversas variedades de ardillas llamadas tachalotes, el guajolote salvaje, los pitorras y los pericos que anidan en los troncos de los pinos en la estación lluviosa, y en los ríos y arroyos gran variedad de trucha de color aceitunado.

Las condiciones del clima repercuten en la formación del medio ambiente o hábitat para el desarrollo de las diferentes especies de fauna, en las zonas de las quebradas se distinguen especies como tigres, onzas, nutrias, jabalíes, tejones, armadillos y venados.

4.5.- Recursos Naturales.

Región San Miguel de Cruces.- Cuenta con un suelo fértil en la mayor parte del año, produciendo pinos de diversas clases y encinos, entre otras.

Tayoltita.- Es una región de montañas y quebradas donde su principal producción es la minería.

Miravalles.- Es una región serrana con un suelo fértil donde su principal producción es maderera.

Región Vencedores.- Región serrana con suelo fértil donde su producción también se destaca como madera.



PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL

Región Neveros.- Región serrana con producción maderera en un 70% y con un 30% suelo tropical con variedad de frutas.

El Municipio se prolonga por la Sierra Madre Occidental por la cual se desprenden los contrafuertes que bajan a la costa del Océano Pacífico, desgarrados profundamente por las quebradas y sus arroyos. De hecho la sierra tiene una gran subida y una gran bajada, aun cuando los pocos caminos presentan descensos parciales, los distintos nombres no corresponden a formaciones distintas, sino porciones de un mismo sistema cercano a los lugares poblados.

4.6.- Características y Uso de Suelo.

El tipo característico del suelo de este Municipio es el regosol. La tenencia de la tierra corresponde a la ejidal y pequeña propiedad.

5.- Actividades Productivas.

5.1.- Agricultura.

Principalmente se cultiva el maíz y la avena forrajera, la producción y productividad son bajos, debido a factores como: períodos prolongados de sequía, exceso de humedad y heladas tempranas, condiciones y ubicación de las áreas agrícolas que por su dispersión topográfica, inaccesibilidad a los predios y falta de infraestructura caminera, repercuten negativamente para una adecuada programación y aplicación de la asistencia técnica y limitan la ejecución de algún plan operativo integral que agrupe todos los aspectos relacionados con su desarrollo.

5.2.- Ganadería.

La actividad ganadera mantiene una gran importancia económica y social en el Municipio, pues proporciona alimentos, materias primas y el aprovechamiento de gran cantidad de vegetales propios de la región aptos para la ganadería. Se cría principalmente, ganado bovino de leche y carne, porcino y ovino.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

5.3.- Forestal.

Esta actividad en el contexto de la economía Municipal viene ocupando un papel preponderante a nivel Estatal y Nacional, ya que abastece de materias primas a la industria maderera y propicia generación de empleos, aunque no tan significativa como podría ser si se industrializara en su totalidad en el Municipio; el potencial de esta rama se sustenta en aproximadamente 376,000 hectáreas de bosque de pino y encino y 62,100 hectáreas de selva baja. El manejo de estos recursos está a cargo de los productores, a través de sus estructuras de servicio técnico que cumplen en lo posible con la normatividad que establece la Ley Forestal, los principales productos generados son: trocería para asierre con 78%, madera para celulosa con 10%, tablas para caja de empaque con 6% y 2% de postes para líneas de transmisión eléctrica y telefónica principalmente; el Municipio aporta 450,000 metros cúbicos a la industria maderera.

5.4.- Minería.

La actividad minera se encuentra plenamente en la extracción de minerales metálicos, cobre, plata y oro, principalmente, destacando a nivel Estatal la producción de metal cuya relevancia trasciende en el territorio nacional siendo la producción del mineral de Tayoltita de 2, 500,000 onzas de plata y

14,000 onzas de oro al año. La actividad de los pequeños productores no ha tenido el desarrollo deseado por la falta de estudios de explotación, existencia de minas inundadas, escasez de plantas de beneficio, deficiencia de mano de obra no calificada y baja cobertura de recursos crediticios.

6.- Servicios.

Se localizan establecimientos de hospedaje, reparación de vehículos y aparatos eléctricos, distribución de comestibles, preparación de alimentos y bebidas, limpieza, asistencia y esparcimientos, entre otros.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

9.2.- Salud.

El servicio es atendido por clínicas rurales de la Secretaría de Salud y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. En la cabecera Municipal (Tayoltita) se cuenta con los servicios de salud de la SSA y de un hospital particular propiedad de Minas. En las regiones de la parte alta de la sierra se tienen servicios de salud del IMSS, con lo que se benefician principalmente las localidades de: San Luis de Villa Corona, Cieneguita, Veracruz de la Sierra, Gavilanes, Miravalles y Tambores de Abajo. En la región ordinaria el IMSS atiende a las poblaciones de: Neveros, Puentecillas, San Antonio de las Truchas, Vencedores y San Miguel de Cruces.

10.- Infraestructura de Salud.

En infraestructura de Salud se cuenta con un Centro de salud en la Cabecera Municipal así como una clínica del I.M.S.S., y en las demás comunidades solo se cuenta con Casa de salud para eventos que se tengan programados realizar como son: Semanas de Vacunación, juntas para informar de algún evento extemporáneo o alguna actividad relacionada con el sector salud. Pero falta drenaje, telefonía, vivienda y caminos de terracería que se encuentran en muy malas condiciones, deteriorados y muy poca pavimentación.

11.- Abasto.

El Municipio satisface sus necesidades de abasto mediante 40 tiendas Diconsa establecidas en diferentes comunidades del Municipio y algunos comercios particulares.

12.- Deporte.

El Municipio de San Dimas cuenta con la infraestructura para practicar los deportes como: voleibol, basquetbol, fútbol y béisbol, entre otros.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

9.2.- Salud.

El servicio es atendido por clínicas rurales de la Secretaría de Salud y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. En la cabecera Municipal (Tayoltita) se cuenta con los servicios de salud de la SSA y de un hospital particular propiedad de Minas. En las regiones de la parte alta de la sierra se tienen servicios de salud del IMSS, con lo que se benefician principalmente las localidades de: San Luis de Villa Corona, Cieneguita, Veracruz de la Sierra, Gavilanes, Miravalles y Tambores de Abajo. En la región ordinaria el IMSS atiende a las poblaciones de: Neveros, Puentecillas, San Antonio de las Truchas, Vencedores y San Miguel de Cruces.

10.- Infraestructura de Salud.

En infraestructura de Salud se cuenta con un Centro de salud en la Cabecera Municipal así como una clínica del I.M.S.S., y en las demás comunidades solo se cuenta con Casa de salud para eventos que se tengan programados realizar como son: Semanas de Vacunación, juntas para informar de algún evento extemporáneo o alguna actividad relacionada con el sector salud. Pero falta drenaje, telefonía, vivienda y caminos de terracería que se encuentran en muy malas condiciones, deteriorados y muy poca pavimentación.

11.- Abasto.

El Municipio satisface sus necesidades de abasto mediante 40 tiendas Diconsa establecidas en diferentes comunidades del Municipio y algunos comercios particulares.

12.- Deporte.

El Municipio de San Dimas cuenta con la infraestructura para practicar los deportes como: voleibol, basquetbol, fútbol y béisbol, entre otros.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

13.- Vivienda.

El régimen de propiedad de la vivienda es privado, usando en su construcción material de la región tales como madera, piedra y adobe. De acuerdo a los resultados que presento el Conteo de Población y Vivienda en el 2010, en el Municipio cuentan con un total de 4,087 viviendas de las cuales 4,017 son particulares.

14.- Servicios Públicos.

El Municipio ofrece a sus habitantes energía eléctrica, agua, panteón, y seguridad pública. El

20.89% del total de viviendas del Municipio dispone de agua entubada dentro de la vivienda, el

38.45% dispone de agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno y el 40.62% no dispone de agua entubada. El 49.80% del total de viviendas del Municipio dispone de energía eléctrica. El 9.91% del total de viviendas dispone de drenaje conectado a la red pública, el 1.42% dispone de drenaje conectado a fosa séptica, el 4.67% dispone de drenaje con desagüe al río, lago o mar, el 4% dispone de drenaje con desagüe a grieta o barranca, el resto no dispone de drenaje. Cuenta con 78 abastecimientos de agua potable, de los cuales 12 son manantiales y 74 son norias y galerías filtrantes.

14.1.- Medios de Comunicación.

Servicio Postal.- En San Dimas se cuenta con una administración de correos localizada en Tayoltita (cabecera Municipal); una agencia en la región de San Luis de Villa Corona y otra trabajando en conjunto con telégrafos en la región de San Miguel de Cruces, ambas trabajando en conjunto con correos (COTEL).

Servicio Telefónico.- La coordinación de los Gobiernos Municipal, Estatal, Federal con la empresa Telmex, ha permitido introducir el servicio de telefonía rural en los siguientes lugares: Tayoltita, San Miguel de Cruces, Miravalles, Huachichiles, Puentecillas, Vencedores y Tambores de Abajo. Cuenta con tres estaciones terrenas receptoras de señal vía satélite.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

14.2.- Vías de Comunicación.

Dado lo agreste y accidentado del terreno donde se ubica el Municipio, se dificulta la comunicación terrestre que mayoritariamente se realiza a través de caminos de terracería. Otro medio de transportación es al aéreo, servicio que se presta a través de líneas particulares. Actualmente, se trabaja en la rehabilitación de todos los caminos con que cuenta el Municipio.

En San Dimas se tienen dos pistas de aterrizaje, una localizada en la región de San Miguel de Cruces y la otra en Talyoltita, cabecera Municipal, siendo ésta la de más tráfico aéreo.

La red carretera del Municipio tiene una longitud de 115.5 kilómetros, de los cuales 9.5 son de carretera troncal Federal pavimentada, 18.6 de carretera alimentadora Estatal revestida y 87.4 de caminos rurales revestidos.

15.- Relación de Albergues Municipales.

Auditorio Municipal Tayoltita
Auditorio Municipal Vencedores
Auditorio Municipal San Miguel de Cruces
Junta Municipal San Miguel de Cruces
Presidencia Municipal Tayoltita
Junta Municipal San Luis de Villa Corona
Junta Municipal Vencedores
Junta Municipal Neveros



PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL

16.- Teléfonos de Emergencia.

H. Junta Municipal de Vencedores	01-674-866-20-80
H Junta Municipal de San Miguel	01-674-876-60-93
Presidencia Municipal Tayoltita	01-674-876-18-23
Oficinas de Enlace San Dimas en Durango	8-35-03-69 Y 8-13-91-74
Cruz Roja El Salto	01-675-876-08-95
Protección Civil Estatal	1-37-95-98
Protección Civil Municipal	8-14-45-55
Ejercito Durango (SEDENA)	8-13-84-30
Caseta Telefónica San Miguel De Cruces	01-674-876-60-75
Caseta Telefónica Vencedores	01-674-866-20-30
Caseta Telefónica Doce De Mayo	01-555-15-15-906
Caseta Telefónica San Luis de Villacorona	01-664-13-42-520

17.- Inventario de Recursos Materiales con que cuenta el Municipio de San Dimas.

De acuerdo al inventario de la Dirección de Protección Civil del Municipio, esta no cuenta con una reserva de insumos y elementos suficientes para la atención de familias afectadas y/o damnificadas ante una situación de emergencia o desastre, en la actualidad la dirección está equipada con el siguiente material:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
COSTAL (BOLSA)	0 PZA
TALACHO PICO	0 PZA
PALA REDONDA	0 PZAS
MANGAS IMPERMEABLES	0 PZAS



PLAN DE PROTECCION CIVIL

BOTA HULE	0 PARES
CASCO MINERO MSA	0 PZAS
CHALECO REFLEJANTE	0 PZAS
CHALECO SALVAVIDAS	0 PZAS
CARRETILLAS	0 PZAS
CHALECOS TIPO EXPLORADOR	0 PZAS

18.- Necesidades de Recursos Materiales para el Mejor Funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil.

La Dirección de Protección Civil, ha solicitado al Municipio los siguientes elementos, para atender una situación de emergencia y/o desastre y con ello Salvaguardar la vida, la integridad y la salud de la población que reside en el Municipio, así como sus bienes, la infraestructura productiva y el medio ambiente.

- Extintores
- Señalamiento extintor
- Camilla plástico rígida
- Hachas
- Laso plástico
- Talachos
- Escalera
- Botiquines
- Cono para tráfico con reflejante
- Señalamiento ruta evacuación derecha
- Señalamiento ruta evacuación izquierda
- Señalamiento punto de reunión
- Brochas
- Pinturas vinílicas
- Trípticos de temporada invernal



PLAN DE PROTECCION CIVIL

Respirador
Lente claro
Guante operador
Casco de rescate rojo
Calzado café
Trajes para el combate de incendios completos.
Trajes para el combate de abejas africanas
Machetes
Rastrillos
Radios de comunicación de base y portátiles
Vehículo para transporte de personas
Botiquín de primeros auxilios
Carro-tanque de agua potable
Personal médico especializado
Equipo básico para búsqueda y rescate

De acuerdo a esta información analizada se ve la necesidad de sumar a la lista anterior los siguientes elementos:

Dotar al personal de Protección Civil con los Elementos de Protección Personal necesarios para cada evento.
Vehículo multiuso, preparado no solo para lucha contra fuego sino diseñado para tareas de rescate.
Megáfono



PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL

19.- Recursos Humanos en caso de Emergencias.

Se cuenta con la disponibilidad de todo el personal del Ayuntamiento para colaborar en caso de una contingencia además de todo el equipamiento de obras públicas en cuanto a herramientas, así como los grupos de voluntarios establecidos en las diferentes regiones del Municipio.

20.- Estructura Orgánica del Consejo Municipal de Protección Civil.

20.1.- Estructuras e Integrantes del Consejo de Protección Civil.

El Consejo Municipal de Protección Civil se integra por un Presidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario Técnico y por cuerpo de Consejos constituidos por los titulares o representantes de las direcciones del H. Ayuntamiento, dependencias y organismos Federales y Estatales que desarrollan funciones relacionadas con Protección Civil asentadas en el Municipio; los representantes de las organizaciones sociales y privadas, de las instituciones activas y de los grupos voluntarios. A continuación se presentan los integrantes que forman el Consejo de Protección Civil.

L.A.E. JESÚS ALEJANDRO
GURROLA ROMERO

Presidente Municipal Constitucional Y Presidente Del
Consejo Municipal De Protección Civil.

PROFR. ROBERTO GOMEZ
CABRALES

Secretario del H. Ayuntamiento y
Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección
Civil.

C. JOSÉ CARLOS
RODRÍGUEZ CARRILLO

Director Municipal de Protección Civil y
Secretario Técnico del Consejo Estatal de Protección
Civil.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

20.2.- Integrantes de la Comisión de Protección Civil.

La comisión de Protección Civil está integrada por un Presidente, un Secretario, un Vocal y por el Director de la Dirección de Protección Civil.

21.- Identificación de los Riesgos a los que está expuesto el Municipio de San Dimas.

La identificación de riesgos es el proceso mediante el cual el Municipio tiene conocimiento de su situación con respecto a la seguridad y protección de sus habitantes. Es una de las actividades preventivas que legalmente deben llevar a cabo los Municipios con la finalidad de Salvaguardar la vida, la integridad y la salud de la población que reside en el Municipio, así como sus bienes, la infraestructura productiva y el medio ambiente, a través de la aplicación de la política de la gestión del riesgo. El objetivo de la identificación de riesgos es disponer de un diagnóstico de los riesgos a los que está expuesto el Municipio para que los responsables del Consejo de Protección Civil puedan adoptar las medidas de prevención necesarias ante cualquier contingencia que se presente. Son muchos los fenómenos naturales que ocasionan las emergencias, entre los más comunes podemos citar: nevadas, granizo, temperaturas mínimas y sequías extremas así como incendios urbanos y forestales.

21.1.- Riesgos de Origen Hidrometeorológicos.

Los fenómenos Hidrometeorológicos se presentan en la totalidad del Municipio de San Dimas, pero se tienen identificadas zonas donde los riesgos pueden ser mayores. Durante la temporada de lluvias, comprendida entre los meses de Mayo a Septiembre, se registran afectaciones tanto materiales como humanas, localidades sin servicios básicos e incomunicados por malas condiciones en caminos y puentes o por el desbordamiento de ríos o arroyos, lo cual en ocasiones impide que las autoridades puedan hacer llegar oportunamente víveres, restablecer servicios y brindar la primer atención a las personas afectadas. Los vientos son otro factor que durante las lluvias o tormentas eléctricas se hacen presentes, ocasionando daños en las viviendas por desprendimiento de techos y sobre todo daños en la agricultura. Las temperaturas mínimas extremas se presentan en los períodos de Noviembre a Febrero, afectando principalmente a la zona serrana. De igual manera



PLAN DE PROTECCION CIVIL

durante la temporada invernal se registran nevadas intensas que ponen en riesgo la vida e integridad de la población, derivado a que existen viviendas cuya estructura representa un grave peligro para sus habitantes. Por otra parte el congelamiento de tramos carreteros y la acumulación de nieve provocan accidentes automovilísticos, a continuación se hace una descripción de los principales riesgos de origen Hidrometeorológicos a los que está expuesto el Municipio de San Dimas.

21.1.1.- Lluvias.

Entre los meses de Mayo a Septiembre de cada año, en la región se presentan lluvias de las cuales el 20% de estas son abundantes en cantidad y tiempo lo que ocasiona: Inundaciones, deslaves, flujos de lodo, accidentes automovilísticos, tormentas eléctricas, incremento de los niveles de los ríos que producen, desbordamiento, encarcamientos e inundaciones principalmente en las comunidades que se encuentran a orillas de arroyos y ríos. En el Municipio de San Dimas es común que en la época de lluvias se vean seriamente afectadas las principales carreteras que conducen hacia la cabecera Municipal. Las fuertes lluvias que se han registrado en la zona serrana de San Dimas causan estragos en algunas carreteras generando el cierre de las mismas por las autoridades para seguridad de la población. Una de las afectaciones más importantes se reportó en la carretera que conduce a san Luis de Villacorona, en donde las pasadas lluvias causaron el deslave de esta, dejando incomunicados a los habitantes de esta comunidad. Ante esta situación la Dirección de Protección Civil implemento un operativo para alertar a los conductores de la situación y enviándolos a tomar otras alternativas viales.

Abril el vínculo para ver imagen

https://drive.google.com/file/d/1OTYxbvBY0nhsqppyV_pWpAbv-brLWQml/view?usp=sharing



PLAN DE PROTECCION CIVIL

21.1.2.- Acciones A Realizar Ante El Riesgo De Lluvias.

La Dirección de Protección Civil Municipal, tiene la obligación de emitir Reportes y/o Boletines Meteorológicos solo cuando las fuentes meteorológicas de agencias oficiales hayan determinado probabilidades de afectación o cuando los reportes provean información suficiente para determinar un potencial peligroso de provocar afectación en el Municipio o en algunas áreas de este.

Si las fuentes meteorológicas indican probabilidades de lluvias fuertes o capaces de generar algún daño, se emitirá él o los Reportes y/o Boletines Especiales necesarios. En caso de preverse alguna situación de más seriedad o amenaza, se solicitará al Presidente Municipal o al Secretario de Gobierno del Ayuntamiento, declare el Estado de Prealerta. Durante las lluvias, se pueden presentar una serie de emergencias menores o muy localizadas y no necesariamente se deberá declarar algún estado de emergencia. En general, en las primeras lluvias empiezan a ocurrir afectaciones menores y estas deben ser atendidas y vigiladas; es común el reblandecimiento de taludes, muros y bardas, inundaciones en casas, caídas de piedra y lodo en las laderas, taponamiento de pequeñas bocas de tormenta, etc., y todas estas situaciones deben ser atendidas. Es recomendable que las Direcciones Municipales se coordinen y se准备n para dar atención a las personas que requieren asistencia y atención a estos problemas. En caso de situaciones graves o en casos de inminentes afectaciones, se deberá notificar a la Dirección de Protección Civil Municipal.

En cualquier caso de estado de emergencia tal como, Pre-Alerta, Alerta o Alarma, o en caso de Boletines Especiales, se deberá notificar inmediatamente a las siguientes dependencias:

Municipales.

- Presidencia Municipal
- Secretaría de Gobierno
- Delegaciones y Subdelegaciones Municipales
- Secretaría de Seguridad Pública
- Dirección de Policía y Tránsito Municipal
- Sistema D.I.F.
- Dirección de Desarrollo Social



PLAN DE PROTECCION CIVIL

- Sistema Educativo Municipal
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección Municipal de Salud

Estatales.

- Dirección Estatal de Protección Civil.

21.1.3.- Tormentas Eléctricas.

Las tormentas son colosales precipitaciones que suelen presentarse en el verano, las cuales van acompañadas de vientos fuertes, lluvias torrenciales, granizo y descargas eléctricas. Las tormentas eléctricas más frecuentes ocurren en la parte alta del Municipio. Aproximadamente el 70% del Municipio presenta relieve con pendientes superiores al 10%, por lo que se puede considerar predominantemente montañoso; las prominencias facilitan los distintos potenciales eléctricos que conducen los rayos. Como es obvio, también la frecuencia más elevada de las descargas eléctricas acontece en aquellas regiones que son más afectadas por los fenómenos pluviales. El daño causado por el rayo se debe en gran parte al calor que engendra, lo que provoca incendios forestales. Las ondas sonoras hacen estallar la corteza de los árboles y las paredes de las casas o cualquier otro objeto. Los efectos perniciosos a los animales y al ser humano suman miles de casos mortales cada año en todo el mundo, particularmente en el Municipio de San Dimas se ha presentado este fenómeno con consecuencias fatales, luego de que un habitante de la comunidad de La Plazuela sufriera una descarga eléctrica provocada por un rayo y con esto perdiera la vida.

21.1.4.- Granizadas.

Las Granizadas son un caso especial de precipitación resultado del violento movimiento convectivo existente durante el desarrollo de una tormenta. Esto se debe a las fuertes corrientes verticales de aire que arremolinan las gotas de lluvia por encima y por debajo del punto de congelación del agua. Entonces su origen está estrechamente relacionado con las nubes de gran desarrollo vertical (cumulonimbos), que se forman durante la estación lluviosa de verano, principalmente en las partes altas de la nube donde la temperatura es baja. Durante este proceso, el pedrisco va adquiriendo



PLAN DE PROTECCION CIVIL

mayor tamaño hasta el momento en que la nube ya no lo puede sostener y se precipita hacia la superficie terrestre. En este trayecto puede llegar a fundirse, dependiendo de su tamaño, la distancia recorrida y el efecto del gradiente térmico. La probabilidad de ocurrencia está asociada a las precipitaciones intensas, en las que es común la presencia, también, de rachas de fuertes vientos y tormentas eléctricas. Las granizadas son poco frecuentes en el Municipio de San Dimas, pero矛盾oramente, aunque sean menos frecuentes e intensas las granizadas cuando se presentan ocasionan daños a la agricultura lo que se reflejan directamente sobre pérdidas económicas, en ocasiones las granizadas debido a su intensidad puede llegar a dañar los techos de las casas de aquéllos lugares donde el nivel socioeconómico es bajo.

Abrir el vínculo para ver la imagen:

<https://drive.google.com/file/d/1wHUuVam5xNfNI83GKhn4BthTyv3uybeW/view?usp=sharing>

21.1.5.- Nevadas.

Es la precipitación de pequeños cristales hexagonales de hielo, formados cercanos a los cero grados centígrados y en corrientes de aire con poca humedad. Las nevadas tienen su origen en las masas de aire proveniente del Ártico, de Alaska y de la Región Noroeste de Canadá, eventualmente puede formarse en el Altiplano de México, en cuyo caso se producen por la influencia de las corrientes frías provenientes del Norte del País. En el Municipio este fenómeno se presenta con poca frecuencia, aproximadamente dos o tres nevadas por año principalmente en la Sierra por ser la zona con mayor altitud, históricamente se han presentado en los meses de Diciembre a Marzo, impactando en el área serrana del Municipio.

Abrir el vínculo para ver la imagen:

https://drive.google.com/file/d/1EAibQe430ER_7oObf5g6wYTeT1v3HwK_/view?usp=sharing

21.1.6.- Acciones a Realizar ante el Riesgo de Granizadas y Nevadas.

Difundir y promover entre la población, la elaboración e implementación del Plan Familiar de Protección Civil.



PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL

Difundir a la población a través de los medios masivos de comunicación y electrónicos las recomendaciones y medidas preventivas de Protección Civil por tormentas de granizo y nevadas.

Difundir a través de los medios masivos de comunicación y electrónicos los pronósticos del tiempo, avisos especiales y boletines meteorológicos que emite la Comisión Nacional del Agua y la Secretaría de Protección Civil por conducto del Comité de Meteorología, principalmente si se pronostican tormentas de granizo y nevadas.

Difundir a la población la ubicación de refugios temporales previstos para esta temporada.

Elaborar y aplicar en forma coordinada con los integrantes del Consejo Estatal de Protección Civil, el Plan Operativo de Protección Civil para la atención de la población por estos fenómenos meteorológicos.

Conformar y capacitar a los equipos de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, con el fin de tenerlos preparados para tal fin

Promover entre la población y gestionar ante la Secretaría de Protección Civil el "Programa de Techo Seguro", con el fin de cambiar la cubierta de las techumbres precarias por techos en buenas condiciones.

Si el Municipio tuvo afectaciones por granizadas o nevadas, organizar y realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades con el fin de enviar la información a la Secretaría de Protección Civil en forma y tiempo.

En caso de presentarse un evento de granizada o nevada, deberán evaluar su plan operativo y de ser necesario realizar las adecuaciones pertinentes.

Hacer una evaluación en coordinación con los grupos de voluntarios en las comunidades afectadas para hacer entrega de despensas, cobijas y ropa invernal a las personas más necesitadas.

21.1.7.- Heladas.

Una helada ocurre cuando la temperatura del aire cercano a la superficie del terreno disminuye a 0° C o menos, durante un lapso mayor a ocho horas. Las heladas se clasifican en blancas y negras. Las blancas se forman cuando las masas de aire son húmedas, por lo que provocan condensación y formación de hielo sobre la superficie de las plantas y en objetos expuestos libremente a la radiación nocturna. Las negras se desarrollan cuando el aire del ambiente se encuentra excesivamente seco.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

no existe condensación ni formación de hielo sobre la superficie. A pesar de ello, los cultivos son dañados y al día siguiente la vegetación presenta una coloración negruzca. Aproximadamente un 80% del territorio del Municipio de San Dimas, presenta este fenómeno, ocurriendo con mayor frecuencia en la época invernal, pero puede presentarse fuera de esta época (heladas tempranas o tardías) desde finales de otoño a principios de la primavera. Las heladas afectan mayormente a las zonas semicálidas, templadas y semifrías y sobre todo a las que se localizan en las partes medias y altas de la sierra. La presencia de heladas dentro del Municipio de San Dimas comprende de Octubre al mes de Abril, y se considera para todo el Municipio una incidencia muy frecuente y un obstáculo para el desarrollo de actividades agrícolas principalmente.

Abrir el vínculo para ver la imagen:

https://drive.google.com/file/d/1EA1bQe430ER_7oObf5g6wYTeT1v3HwK/view?usp=sharing

21.1.8.- Acciones a Realizar ante Fuertes Heladas.

Durante la temporada de heladas en nuestro Municipio, la dirección de Protección Civil Municipal debe de implementar una serie de actividades como son:

- Donación de cobijas, abrigos y chamarras en buen estado para hacerlo llegar a las familias más vulnerables a las bajas temperaturas en toda la geografía Municipal.
- Se emitirán boletines de aviso a la población en general, sobre la llegada de estos frentes fríos, a través de los medios masivos de comunicación, para que se tomen las medidas preventivas.

Para reforzar y mitigar que las heladas causen algún daño mayor a la población, se difunden spot de radio y televisión con las siguientes medidas:

- Usar ropa gruesa y seca al salir de su casa.
- No se exponga por largo tiempo a la intemperie.
- Si tiene algún síntoma de gripe o tos cubra boca y nariz al salir de su hogar y acuda a su centro de salud.
- Evitar exponerse a la lluvia que provoca los frentes fríos.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

No encender fogata al interior de su vivienda, este le podría ocasionar algún accidente o problemas respiratorios.

No permitir que al aire frio se filtre al interior de su vivienda, mantén cerrado puertas y ventanas.

21.1.9.- Inundaciones.

En la cabecera Municipal de San Dimas, después de un largo periodo de lluvias que cubrió prácticamente todo el estado de Durango, se presentaron afectaciones de este tipo en los principales hogares que se encuentran situados a orillas del Río Piaxtla, debido a que el río creció de manera considerable e implicó que diez viviendas resultaran afectadas al introducirse el agua hasta un metro de altura en los domicilios y fueran arrastrados cuando menos dos vehículos, los cuales afortunadamente no estaban tripulados. Este es un problema constante debido a la ubicación irregular en la que se encuentran estas viviendas.

Abrir el vínculo para ver la imagen

[https://drive.google.com/file/d/1EAlbQe430ER_7oObf5g6wYTeT1v3HwK /view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1EAlbQe430ER_7oObf5g6wYTeT1v3HwK/view?usp=sharing)

21.1.10.- Formación de Fuertes Avenidas de Agua.

Las precipitaciones fuertes ocurridas en un lapso corto de tiempo son un problema que se debe tomar en consideración, sobre todo en áreas aledañas a la serranía donde normalmente ocurren las corrientes superficiales, provocando avenidas peligrosas de agua que pueden causar daños y estragos a poblaciones y que pueden transportar el agua que está cayendo de la serranía. Para ello es necesario estar alertas ante cualquier situación de esta naturaleza. La comunidad más propensa a este tipo de eventualidad en el Municipio es la propia cabecera Municipal debido a que se encuentra ubicada a orillas del Río Piaxtla y del Arroyo Camichin.

Abrir el vínculo para ver la imagen:

<https://drive.google.com/file/d/14SFuuxwkJcixihl1G4Yh7mvpv0lp9-c4/view?usp=sharing>



PLAN DE PROTECCION CIVIL

21.1.11.- Desbordamiento de Ríos.

En el Municipio de San Dimas debido a las fuertes lluvias que se presentan en la época de aguas es común que se presente este fenómeno, particularmente en los arroyos y ríos que atraviesan a el Municipio, muchas de las veces ocasionando daños en automovilistas así como en los habitantes de las diferentes comunidades que llegan a quedar incomunicados por el desbordamiento de ríos.

Abrir el vínculo para ver la imagen:

<https://drive.google.com/file/d/1uLTzMgj0xhCRqmYluQERPkgHE-AT-PFI/view?usp=sharing>

21.1.12.- Acciones a realizar ante Inundaciones, Formación de fuertes avenidas de agua y desbordamiento de ríos.

Difundir trípticos y folletos para orientar a la población de que hacer antes, durante y después de fenómenos hidrometeorológicos.

Realizar recorridos por las zonas de riesgos para verificar el nivel de los ríos, lagunas para determinar las emergencias.

Informar oportunamente a la población sobre el desarrollo de cualquier fenómeno hidrometeorológico en los medios de comunicación en la radio, televisión y prensa.

Formar los comités comunitarios de Protección Civil y grupos de voluntarios en las localidades con mayor probabilidad de riesgos.

Establecer rutas de evacuación en cada una de las localidades en riesgo y sobre todo que la población esté enterada de la ubicación de estas.

Alertar a la población ante la inminencia de una emergencia o desastres de origen hidrometeorológico.

Contar con el inventario de recursos humanos y materiales disponibles para la atención de emergencias o desastres por fenómenos hidrometeorológicos.

Implementar refugios provisionales en la zona para las familias afectadas con la creciente del río.

Apoyar con la difusión de las medidas prevención que debe hacer la población.

Apoyar a la población, trasladándolos a los refugios o de vuelta a sus hogares.

Mantener una estrecha comunicación con las partidas policiales para estar atentos a la situación de las comunidades.



PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL

21.1.13.- Sequías.

El Municipio de San Dimas se ha visto afectado por el fenómeno de la sequía, fue en el año 2011 en donde se presenta la mayor sequía registrada en todos los tiempos y en donde el Municipio fue declarado zona de desastre natural debido a que afectó a la región.

Debido a este fenómeno fueron muchas las comunidades que se vieron afectadas para acceder al agua potable y en donde se presentó la muerte de miles de cabezas de ganado y la pérdida de cultivos, ya que se trató de la peor sequía registrada en México en los últimos 70 años.

Abrir el vínculo para ver la imagen:

https://drive.google.com/file/d/1p4h0C7HURwJf9S1MTU7_95S-C2jzM9F4/view?usp=sharing

21.1.14.- Acciones a Realizar ante la Presencia de Sequía.

Planificación racional de los usos agrarios del agua en coordinación con los productores y ganaderos.

Optimización del uso de agua en los espacios urbanos.

Captación de agua de lluvia

Concienciación a la población para un uso racional del agua en los domicilios.

Abastecimiento con camiones tanque, para asegurar el consumo humano, esto incluye el consumo de agua para animales.

Gestionar apoyo en dependencias Estatales y Federales a pequeños agricultores, o crianceros de ganado, para comprar forraje, semillas o equipamiento.

Gestionar ante estancias Estatales y Federales, en coordinación con la Dirección de Aguas del Municipio la instalación de tinacos para la captación de agua.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

Educación ambiental, impartición de pláticas comunitarias con la sociedad en general en donde les den a conocer las siguientes medidas en situaciones de sequía:

Revise el estado de las tuberías, para evitar las pérdidas por averías.

Cierre ligeramente las llaves de paso de su vivienda para disminuir el caudal que sale por los grifos.

Almacene agua

Ahorre consumo en las labores de limpieza del hogar y de utensilios.

Sólo utilice la lavadora y el lavavajillas cuando esté completa la carga. Procure recuperar el agua de las mismas y empléela en usos que no sean de posible contagio.

Es conveniente usar el inodoro sólo por motivos imprescindibles. Podría introducirse botellas o similares en la cisterna, para reducir su capacidad y ahorrar consumo.

Evite regar las plantas y jardines.

Las labores de higiene y aseo personal deben cuidarse especialmente procurando no tener el grifo abierto constantemente; el lavabo se puede utilizar taponando el desagüe, siendo suficiente con una tercera parte de su capacidad.

Es preferible ducharse a bañarse, y dúchese abriendo el grifo sólo cuando se proceda a eliminar el jabonado.

21.1.15.- Vientos Fuertes.

Aire en movimiento, especialmente una masa de aire que tiene una dirección horizontal. Los flujos verticales de aire se denominan corrientes. Las diferencias de temperatura de los estratos de la atmósfera, provocan diferencias de presiones atmosféricas que producen el viento. Su velocidad suele expresarse en kilómetros por hora, en nudos o en cualquier otra escala semejante. El viento, uno de los aspectos principales para dar la característica destructiva a un huracán, se desplaza siempre de las zonas de alta presión a las de baja presión. A este movimiento del aire se le llama



PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL

vientos y su velocidad es directamente proporcional a la diferencia de presión que existe entre los puntos por los que circula.

La energía cinética de los vientos huracanados ocasiona una gran parte de los daños, debido a que su fuerza aumenta en forma geométrica con respecto a su velocidad y así, si la velocidad se duplica la fuerza se cuadriplica. Debido a que la mayor parte de las viviendas de los habitantes del Municipio de San Dimas, son de madera y están techadas con láminas las cuales se encuentran en malas condiciones se puede llegar a presentar este fenómeno y es ahí en donde la dirección de Protección Civil entra en acción a través de los grupos de voluntarios de las diferentes regiones, con el objetivo principal de salvaguardar la integridad física de los afectados, además de realizar un reporte de afectaciones para la gestión de láminas y víveres en la capital.

Abir el vinculo para ver la imagen:

<https://drive.google.com/file/d/1CX65FFHtDq8TJMHwJKX-EtSDiA81hYC6/view?usp=sharing>

21.1.16.- Acciones a Realizar ante el Riesgo de Vientos Fuertes.

Difundir trípticos y folletos para orientar a la población de que hacer antes, durante y después de que se presente este fenómeno.

Realizar recorridos por las zonas de riesgos para verificar en qué situación se encuentran las viviendas que pudieran verse afectadas por los fuertes vientos y con ello determinar las emergencias.

Informar oportunamente a la población sobre el desarrollo de cualquier fenómeno hidrometeorológico en los medios de comunicación en la radio, televisión y prensa.

Alertar a la población ante la inminencia de una emergencia o desastres de origen hidrometeorológico.

Contar con el inventario de recursos humanos y materiales disponibles para la atención de emergencias o desastres por fenómenos hidrometeorológicos.

Implementar refugios provisionales en la zona para las familias afectadas con los fuertes vientos.

Apoyar con la difusión de las medidas prevención que debe hacer la población.

Apoyar a la población, trasladándolos a los refugios o de vuelta a sus hogares.

Mantener una estrecha comunicación con las partidas policiales para estar atentos a la situación de las comunidades.

Evaluar los daños ocasionados por las rachas de fuertes vientos y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social gestionar lámina para la instalación de techos seguros.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

21.2.- Riesgos de Origen Geológicos.

21.2.1.- Deslizamientos.

Los deslizamientos pueden tener importantes diferencias en cuanto al tiempo que requieren para desarrollarse, de tal suerte que existen variaciones entre los muy rápidos y de rápidos a moderados. Cuando se presenta el primer caso se desarrolla una morfología en forma de lengua, es decir, un depósito de suelos o detritos que se deslizan desde las partes altas de una ladera, formando una especie de corriente gravitacional constituida por los materiales detriticos, bloques o sedimentos finos que presentan en la parte frontal una forma semicircular denominada lóbulo. Por su parte, cuando la velocidad del proceso tiende a ser de media a alta, se desarrollan formas de desgarre o cicatrices de deslizamiento, marcándose sobre las laderas de manera lineal; dicho proceso se encuentra asociado con la acumulación de bloques de diferente tamaño y ordenados de manera caótica. Sin embargo en ambos casos, por lo general el volumen de material removido es importante, siendo determinante el grado de relación que presentan con el tipo y frecuencia de heladas así como de ciclos de máxima concentración de humedad, presentándose casos de alta factibilidad en la ocurrencia de los fenómenos gravitacionales. Debido a las fuertes precipitaciones que se presentan en el Municipio de San Dimas se ha llegado a presentar este fenómeno, en la carretera que conduce a la cabecera Municipal afectando a las personas que circulan por esta vialidad. En las figuras siguientes se observa la forma en la que el deslizamiento se manifiesta, provocando una serie de fracturas perpendiculares a la pendiente y acumulando el material en forma lobular en su base, también se aprecian algunos daños materiales que ocasiona este tipo de deslizamientos.

Abrir el vinculo para ver la imagen:

<https://drive.google.com/file/d/1x8MOFoedjWDmvXOqRstRNUoUGMiaCmxr/view?usp=sharing>

21.2.2.- Deslizamiento de Rocas.

En el Municipio de San Dimas, a consecuencia de las lluvias existe el riesgo de que se presente el deslizamiento de rocas en las laderas de los cerros en donde se tienen actualmente identificados diferentes grupos rocosos que son susceptibles a desprendimiento de su base y deslizamiento, generando riesgo a los inmuebles localizados en las partes bajas de estas laderas. Estos fenómenos son desplazamientos de masas de tierra o rocas por una pendiente en forma súbita o lenta. Aunque

GDZ

S

Alvaro

Alvaro

S P (F)

✓

✓

✓



PLAN DE PROTECCION CIVIL

la gravedad que actúa sobre las laderas es la principal causa de un deslizamiento, su ocurrencia también depende de las siguientes variables:

- Clase de rocas y suelos
- Erosión (por actividad humana y de la naturaleza)
- Cantidad de lluvia en el área
- Topografía (lugares montañosos con pendientes fuertes)
- Orientación de las fracturas o grietas en la tierra
- Actividad humana (cortes en ladera, falta de canalización de aguas, etc.)

Esta problemática, se ve determinada por factores diversos, como la deforestación y los procesos de erosión que sufren estas zonas, por lo cual, no se descarta la aparición de nuevos grupos rocosos, con cierto grado de deslizamiento durante esta temporada de lluvia, por lo que la Coordinación Municipal de Protección Civil, debe mantener un monitoreo frecuente de este fenómeno.

Abrir el vínculo para ver la imagen:

<https://drive.google.com/file/d/1NpRV8OM1hBliOHCNUcLR6VikCnqQgAM/view?usp=sharing>

21.2.3.- Deslaves de Carreteras.

Debido a la topografía de las carreteras que conduce a las diferentes comunidades del Municipio incluyendo a la cabecera Municipal es frecuente que en temporada de lluvias se presenten deslaves en estas vías de comunicación, los cuales significan un verdadero riesgo para los automovilistas, ya que son hundimientos bastante pronunciados que pueden provocar accidentes de consideración, además de cortes a la carretera. Las lluvias que con frecuencia azotan al Municipio provocan estos deslaves que muchas de las veces dejan incomunicados a los automovilistas, mismos que no han derivado en personas lesionadas ni alguna pérdida humana.

Abrir el vínculo para ver la imagen

<https://drive.google.com/file/d/1s4YoAy5pkFtb-Ni8vHNu9CF6Y5qQoeuW/view?usp=sharing>



PLAN DE PROTECCION CIVIL

21.2.4.- Acciones a Realizar ante el Riesgo de Deslizamientos, Deslizamientos de Rocas y Deslaves de

Carreteras.

En el caso de las carreteras, se mantendrá un monitoreo constante por la dirección de Protección Civil así como por los grupos de voluntarios establecidos en las cinco regiones del Municipio, con la finalidad de detectar posibles daños que estas sufran, para brindar los primeros auxilios a automovilistas afectados.

Difundir trípticos y folletos para orientar a la población de que hacer antes, durante y después de fenómenos hidrometeorológicos.

Informar oportunamente a la población sobre el desarrollo de cualquier fenómeno hidrometeorológico que pudiera provocar deslaves de rocas y carreteras.

Difundir a través de los medios masivos de comunicación y electrónicos los pronósticos del tiempo, avisos especiales y boletines meteorológicos que emite la Comisión Nacional del Agua y la Secretaría de Protección Civil por conducto del Comité de Meteorología, principalmente si se pronostican tormentas de granizo o granizadas.

21.3 Riesgos de Origen Químicos.

21.3.1.- Incendios Forestales

El incendio forestal se produce cuando el fuego afecta a los combustibles vegetales naturales situados en el monte, cuya quema no está prevista, lo que obliga a intentar su extinción. Los incendios forestales afectan no solo la permanencia y calidad de los recursos naturales, generando múltiples daños a los ecosistemas forestales e impactos negativos de tipo social y económico. En ocasiones ocurren en deceso del personal que intenta el control, combate y extinción de estos siniestros. Los incendios forestales en el Municipio de San Dimas se han visto disminuidos en los últimos años gracias a dos factores: la pronta atención para evitar que estos lleguen a propagarse y el mejor cuidado del bosque por parte de ejidatarios y pequeños propietarios. En este sentido la dirección de Protección Civil en coordinación con los grupos de voluntarios establecidos en las diferentes regiones del Municipio contribuyen a combatir este tipo de incendios en coordinación con cuadrillas de ejidatarios y pequeños propietarios, implementando las medidas necesarias para su extinción.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

Abrir el vínculo para ver la imagen

<https://drive.google.com/file/d/1TM86gY65Nm413dvpsyeQBhDnubuAq0aW/view?usp=sharing>

21.3.2.- Acciones a Realizar ante el Riesgo de Incendios Forestales.

Dar a conocer a la población en general el programa Estatal de prevención y combates de incendios forestales y agropecuarios.

Establecer la coordinación corresponsable entre las dependencias participantes en el programa de prevención y control de incendios forestales y agropecuarios.

Realizar recorridos frecuentes para la detección de incendios.

Alentar la participación ciudadana, de las organizaciones de productores y comités comunitarios de Protección Civil para la prevención y combate de incendios forestales y agropecuarios, induciéndolo al uso controlado del fuego.

Dar pláticas comunitarias a productores sobre prevención de incendio forestales, repartir trípticos así como pegar poster sobre incendios.

Promover el equipamiento de la unidad Municipal de Protección Civil.

Propiciar la participación ciudadana en la prevención y combate de incendios forestales y agropecuarios.

En cuanto se tenga conocimiento de algún incendio, activar las acciones con las comisiones del Consejo Municipal de Protección Civil, para eliminar el incendio y dar aviso a la dirección Estatal.

Alentár la participación de las organizaciones de productores y comités comunitarios de Protección Civil para la prevención y combate de incendios forestales y agropecuarios, induciéndolos al uso controlado del fuego.

Difundir en los medios de comunicación las medidas para la prevención y control del fuego.

Coordinar las acciones de las dependencias de los tres niveles de Gobierno, para la atención de incendios forestales y agropecuarios.

21.3.3.- Incendios Urbanos en Autos

Los incendios que se producen en los vehículos o en los que están directamente involucrados presentan una causa muy variada, cuya investigación depende de múltiples parámetros, que se deben analizar en profundidad. Pueden ser achacables a un "problema propio" del vehículo (del



PLAN DE PROTECCION CIVIL

proceso de fabricación y posterior comercialización) o tener un origen externo, esta distinción es esencial para establecer las responsabilidades pertinentes, en el Municipio de San Dimas se ha presentado este fenómeno teniendo como resultado solo daños materiales, es importante estar prevenidos ante esta situación y con ello evitar una perdida humana.

Abrir el vinculo para compartir:

https://drive.google.com/file/d/1Zq2rHuAlgjUXkx_n2JHZ_Zhl3nRkh-u/view?usp=sharing

21.3.4.- Acciones a Realizar ante el Riesgo de Incendios en Autos.

Coadyuvar en el sofocamiento del fuego.

Realizar las tareas de salvamento de personas en situación de riesgo y trasladarlas a hospitales más cercanos.

Dar a conocer a la población en general el programa Estatal de prevención y combates de incendios

Dar pláticas comunitarias sobre prevención de incendios.

Repartir trípticos así como pegar poster sobre incendios.

En cuanto se tenga conocimiento de algún incendio, activar las acciones con las comisiones del Consejo Municipal de Protección Civil, para eliminar el incendio y dar aviso a la dirección Estatal.

21.3.5.- Incendios Urbanos en Vivienda.

Como se sabe, la mayor causa de incendios en viviendas y/o comercios es producida por el uso inadecuado de velas, explosiones de gas, por mala manipulación, inadecuado almacenamiento de productos químicos, mal estado de las instalaciones eléctricas, acumulación de material en desuso, entre otros. Así mismo, la existencia de algunos comercios clandestinos aumenta la vulnerabilidad de las viviendas. En el Municipio de San Dimas este tipo de incidentes se han presentado aunque no de manera constante en donde se han atendido con oportunidad y no se han presentado pérdidas humanas, solo daños materiales, debido a que la mayoría de las casas son de madera en este Municipio.

Abrir el vinculo para ver la imagen:



PLAN DE PROTECCION CIVIL

https://drive.google.com/file/d/1dZunMQnAV_wKlnBV0vM7AZ1BQVkJfWYR/view?usp=sharing

21.3.6.- Acciones a Realizar ante el Riesgo de Incendios en Viviendas.

- Realizar las tareas de salvamento de personas en situación de riesgo y trasladarlas a hospitales más cercanos.
- Ejecutar las acciones preventivas necesarias para reducir los parámetros de riesgo en los diferentes escenarios de intervención.
- Coadyuvar en el sofocamiento del fuego.

Dar a conocer a la población las siguientes medidas:

Elaboración del plan familiar de emergencias. Es sencillo y puede salvar la vida de nuestra familia.

Con los miembros de la familia preparamos el maletín para emergencias, con alimentos no perecederos, radio, foco, documentos personales, medicinas y protectores para cubrir la nariz.

Organicemos a la familia para planear como actuar en caso de incendio.

Mantengamos las salidas y escaleras libres de obstáculos.

Tan pronto terminemos de utilizar cualquier aparato eléctrico, asegurémonos que quede apagado.

Mantengamos en perfectas condiciones el sistema eléctrico del inmueble.

Mantengamos fuera del alcance de los niños velas, fósforos, encendedores y toda clase de material inflamable.

No almacenemos combustibles o sustancias inflamables en la casa o en el garaje.

21.4.- Riesgos de Origen Sanitarios.

Los riesgos sanitarios son aquellos que se generan por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando la muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario y en donde se incluye la

X

CH

S

ES

PEPE S

JUAN O

JOSE O



PLAN DE PROTECCION CIVIL

contaminación del aire, suelo y alimentos. Los agentes perturbadores de origen sanitario son producto en parte del crecimiento poblacional e industrial, en el Municipio de San Dimas y particularmente en la cabecera Municipal, se han tenido reportes en los últimos años de Dengue y también de enjambres de abejas en diferentes comunidades, lo que constituye un riesgo para el bienestar de las comunidades, en el siguiente apartado se detalla más estas situaciones que se han hecho presentes.

21.4.1.- Epidemia del Dengue.

El Dengue ha surgido recientemente como uno de los principales problemas de salud pública en el mundo. Las epidemias de Dengue determinan, por su rápida extensión y larga duración, la reducción de la capacidad productiva y del desarrollo económico de todos los segmentos de la población, determinando la sobrecarga del sistema de atención de salud que puede conducir al colapso institucional. El Municipio de San Dimas se ha visto afectado por esta epidemia en donde habitantes de la comunidad se han visto afectados por esta transmisión viral de Dengue, es por ello que la probabilidad de brotes epidémicos de Dengue debe ser seriamente considerada, y en donde la dirección de Protección Civil juega un papel determinante para implementar los principales aspectos operativos frente a una posible epidemia de Dengue en nuestro Municipio. La actitud de alerta en la comunidad y en el personal de Protección Civil es de suma importancia en el control de posibles brotes de Dengue y en la mitigación de los efectos negativos de aquellos, debiendo formar parte de una actitud participativa de toda la sociedad en la prevención de la enfermedad.

21.4.2.- Acciones a Realizar ante la Presencia de Dengue.

Fortalecer el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, notificando e investigando de manera inmediata:

- Todo incremento de febriles.
- Todo incremento en la atención de casos probables de Dengue.
- Todo caso probable o confirmado de Dengue grave.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

Cualquier caso probable o confirmado de Dengue en zonas sin antecedentes de transmisión.

Sensibilizar a la población sobre las medidas de prevención del Dengue.

Organizar la atención de pacientes ante la perspectiva de un aumento en la demanda de atención por hospitalización y emergencia.

Asegurar una atención adecuada de los pacientes con sospecha de Dengue y/o Dengue grave que acuden al Hospital.

Organizar sesiones de capacitación destinadas a actualizar los conceptos de manejo y definiciones en Dengue a la población.

Distribución de material informativo a la población en general relacionado al Dengue.

Coordinarse con el Gobierno Estatal y Federal, con la finalidad de implementar medidas que contribuyan a erradicar el Dengue.

Difundir en los medios de comunicación y trípticos las medidas para la prevención del Dengue.

21.4.3.- Enjambres de Abejas.

En el Municipio de San Dimas y particularmente en escuelas y casas habitación se ha presentado este fenómeno de panales de abejas, los cuales representan un peligro para los habitantes afectados, es importante que la ciudadanía deba de alejarse cuando detecte algún enjambre de abejas y no molestarlas ni tratar de combatirlas para evitar ser lastimados. En este caso lo más adecuado es acudir a las Juntas Municipales o con los grupos de voluntarios de Protección Civil para que con el debido equipo especializado las retiren y las exterminen.

21.4.4.- Acciones a Realizar ante la Presencia de Enjambres.

Acudir a el llamado que hace la ciudadanía con la finalidad de retirar los enjambres detectados en zonas boscosas, escuelas y casas habitación, con el apoyo del equipo especializado y con eso salvaguardar la seguridad de las familias de las comunidades afectadas.

Dar a conocer las medidas preventivas que debe de tomar a ciudadanía ante un caso de enjambres de abeja, por medio de pláticas comunitarias.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

Recomendar a la población a que ante cualquier situación de esta naturaleza, se dé aviso a la Presidencia y directamente a Protección Civil, para que se les otorgue el apoyo requerido.

Minimizar los efectos de los riesgos a los que está expuesta la población civil al estar presentes ante un enjambre.

21.5.- Riesgos de Origen Socio organizativo.

El crecimiento acelerado de las ciudades y la dinámica que esto conlleva, provoca que los riesgos socio-organizativos se incrementen en el sentido de que la sociedad demanda más servicios, tales como transporte aéreo y terrestre, agua, energía eléctrica, centros de recreación, etc. y esto hace que se incrementen las posibilidades de ocurrencia de un suceso relacionado a los riesgos Socio-Organizativos. La pérdida severa y/o prolongada de servicios públicos, los accidentes aéreos, los zafarranchos y riñas multitudinarias, los accidentes multi-victimas, el descontrol de masas en marchas y demostraciones públicas en eventos deportivos o artísticos, así como incendios en lugares de concentraciones multitudinarias, entre otras, están catalogados como emergencias atribuidas a los fenómenos Socio-Organizativas. Trataremos en el presente apartado de mencionar los riesgos Socio-Organizativos más comunes y que por referencia o experiencia en otros Municipios son posibles que sucedan en San Dimas. Particularmente en el Municipio de San Dimas, encontramos que los fenómenos socio-organizativos que se hayan presentes, (denominados así porque la sociedad es quien los ocasiona) son altos, ya que son frecuentes los actos como: desfiles, presentaciones de artistas, festividades cívicas y religiosas.

21.5.1.- Desfiles, Presentaciones de Artistas, Festividades Cívicas y Religiosas.

En las festividades cívicas, religiosas, desfiles y presentaciones de artistas es posible que se presente un evento de concentración masiva de personas y esto es un motivo de alerta porque



PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL

pueden desencadenar alguna situación de riesgo. La dirección de Protección Civil preverá las posibles contingencias que se presenten durante este evento socio-organizativo, cuyo objetivo principal será la protección de las personas ante la eventualidad de siniestro o desastre, así como las medidas preventivas y los lineamientos a seguir en caso de una contingencia y la recuperación de los servicios que hubiesen sido dañados por algún tipo de fenómeno, todo esto a través de normas, métodos y procedimientos establecidos de los participantes en ésta coordinación.

Abrir el vínculo para ver la imagen:

<https://drive.google.com/file/d/1e050PPaOef21SLrQmyth5eQuEEsUIMZa/view?usp=sharing>

21.5.2.- Acciones a Realizar ante la Realización de Desfiles, Presentaciones de Artistas, Festividades Cívicas y Religiosas.

Minimizar los efectos de los riesgos a los que está expuesta la población civil al estar presentes en Desfiles, presentaciones de artistas, festividades cívicas y religiosas.

Inspeccionar previamente las condiciones en las que se encuentran las instalaciones en donde se lleven a cabo Desfiles, presentaciones de artistas, festividades cívicas y religiosas.

Girar las recomendaciones necesarias y las correcciones a los riesgos detectados en las verificaciones a las instalaciones en donde se lleven a cabo desfiles, presentaciones de artistas, festividades cívicas y religiosas.

Llevar a cabo la mejor coordinación con las distintas instituciones y dependencias gubernamentales y no gubernamentales así como con grupos voluntarios para integrarlos y apoyarnos para contar con lo necesario para que este Plan Operativo sea seguro, y que de esta manera cada institución realice su trabajo conforme a sus atribuciones, para que si se llegara a presentar una contingencia, la misma sea superada sin contratiempos y de manera eficaz, eficiente y lo más pronto posible volver a la normalidad.

Continuar con los programas de difusión de Protección Civil y enfocarse a lo relativo a estas festividades.

Que todos los integrantes de las diferentes dependencias se vean involucrados y participen de manera activa en cada una de las tareas que se requieran y sean estos los responsables de que este Plan Operativo sea efectivo para resolver las circunstancias que se presenten en el momento.

PLAN DE PROTECCION CIVIL

Implementación de la señalización básica sobre rutas de evacuación, salidas de emergencia, áreas restringidas, zonas seguras y puntos de reunión.

Efectuar reuniones de trabajo con las dependencias o instituciones involucradas en la implementación del Plan Operativo, así como con los integrantes del Consejo Municipal de Protección, quienes participaran de manera activa durante la realización de desfiles, presentaciones de artistas, festividades cívicas y religiosas.

Elaboración de trípticos informativos sobre medidas y recomendaciones a adoptar durante la realización de desfiles, presentaciones de artistas, festividades cívicas y religiosas.

Solicitar el apoyo por parte de la Policía Municipal para el patrullaje constante en donde se realizan desfiles, presentaciones de artistas, festividades cívicas y religiosas.

Solicitar el apoyo a la Comisión Federal de Electricidad que durante los días del operativo se encuentre disponible personal para atender cualquier falla en el sistema eléctrico, proporcionando los teléfonos de cada responsable de guardia para su pronta localización.

Brindar la asistencia médica a través de las clínicas y hospitales del Sector Salud, a las personas que así lo requieran.

21.5.3.- Accidentes Terrestres de Tráfico.

Los accidentes son eventos que ocasionan daños a personas o daños materiales en un determinado trayecto de movilización o transporte, debido a una acción riesgosa o irresponsable del conductor. Los accidentes también se deben a fallos mecánicos repentinos, errores de transporte de carga, condiciones ambientales desfavorables. En el Municipio de San Dimas ocurren accidentes, provocados principalmente por la negligencia de los automovilistas. Los accidentes más frecuentes se presentan sobre todo en las curvas con más pendiente y prolongación y en tramos sinuosos que conducen a la cabecera Municipal.

Abrir el vínculo para ver la imagen:

<https://drive.google.com/file/d/1sTRuxQGfpA0pL0orV7X403Ew4NqSQeWb/view?usp=sharing>

21.5.4.- Acciones a Realizar ante la Ocurrencia de un Accidente de Trafico.

Realizar las tareas de salvamento de personas en situación de riesgo y trasladarlas a hospitales más cercanos.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

- Brindar la asistencia médica a través de las clínicas y hospitales del Sector Salud, ubicados en las regiones y cabecera Municipal ante un accidente de tránsito.
- Implementar acciones de carácter preventivo, mediante recomendaciones a viajeros y la puesta en marcha de dispositivos de revisión en las distintas carreteras del Municipio.
- Orientar y auxiliar a los visitantes y usuarios de carreteras y caminos del Municipio, mediante dispositivos estratégicos que permitan reducir al máximo el índice de accidentes de tránsito.
- Difundir recomendaciones de seguridad en las principales carreteras del Municipio, a través de las Unidades Municipales de Protección Civil.
- Establecer vigilancia permanente las 24 horas a través del Centro Municipal de Operaciones, en las carreteras más transitadas del Municipio para detectar posibles accidentes.
- Desarrollar campañas de difusión, con objeto de concientizar a la ciudadanía en la cultura de prevención que deberá adoptar con la finalidad de prevenir un accidente de tránsito.

22.- Fase de Auxilio y Apoyo.

- Organizar e integrar a la comunidad en las acciones de auxilio y apoyo.
- Apoyar en la evaluación de la población afectada.
- Coordinar las acciones de búsqueda y rescates.
- Coordinar todas las actividades que se lleven a cabo en los refugios temporales.
- Realizar recorridos por las zonas afectadas, para evaluar la magnitud de los daños ocasionados por los fenómenos hidrometeorológicos que se presenten.
- Coordinar el suministro de despensas en las localidades afectadas, a través de las autoridades locales correspondientes.
- Proporcionar la alimentación a las personas damnificadas que se encuentren en los refugios temporales en coordinación con el DIF Municipal.
- Instalar el centro de acopio en el Municipio en coordinación con el DIF.
- Mantener estrecha comunicación con la dirección de Protección Civil e informar diariamente sobre la situación que prevalece en el Municipio.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

23.- Fase de Recuperación.

Realizar recorridos por las localidades afectadas para evaluar si se encuentran en condiciones para que la población refugiada retome a sus lugares de residencia.

Permanecer bajo el estado de alerta ante la presencia de algún otro fenómeno hidrometeorológico.

Elaborar el informe general de las actividades llevadas a cabo, que incluyan entre otros los siguientes datos: dependencias participantes en las fases de prevención y auxilios, daños ocasionados a todos los sectores, apoyos proporcionados por cada una de las dependencias y organizaciones, obras y actividades pendientes de realizar en las localidades afectadas por algún tipo de daño.

24.- Niveles o Estados de Emergencias.

24.1.- Pre-alerta.

Este estado se refiere a una situación fuera de la normalidad, que se presenta por la posible ocurrencia de un fenómeno destructivo lo cual obliga a los organismos responsables a tomar medidas precautorias. La pre-alerta se origina cuando la Unidad de Protección Civil recibe información de las diferentes fuentes acerca de posibles indicios, condiciones o fenómenos indicadores de la ocurrencia de un desastre en la jurisdicción.

24.2.- Alerta.

En este estado ya se ha recibido la información pertinente sobre la inminente ocurrencia de un desastre, esto debido a la forma en que el peligro ha evolucionado y extendido. Durante esta fase se puede presentar la preparación de los organismos responsables en el sentido de movilización de



PLAN DE PROTECCION CIVIL

efectivos para la realización de algunas tareas de autoprotección y orientadas al oportuno inicio del auxilio a la población.

24.3.- Alarma.

Esta fase se establece cuando se han producido daños en la población, sus bienes, y su entorno. En este momento se hace absolutamente necesaria la ejecución del plan de contingencias, así como la intervención inmediata de todos los organismos y dependencias que tengan responsabilidad en los planes de auxilio. Cabe hacer notar que la secuencia de los niveles o estados de emergencia no indica que estos deban seguirse en un orden o secuencia determinada, pues habrá casos en que las circunstancias obliguen a pasar de inmediato de la normalidad al estado de alerta o de alarma como sucede en los casos de sismos.

25.- Fases Antes, Durante y Despues de una Contingencia.

26.- Como se Activa el Plan Municipal de protección civil.

26.1.- Manejo de la Información.

Se establecerán mecanismo para la información que se haga llegar a la población sea confiable y que lleve oportunamente para las medidas que el caso lo requiera.

La información generada será confirmada en los lugares que se involucren en un desastre.

Además será evaluada para analizar la autenticidad y la gravedad del caso.

La información será enviada al presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y las autoridades que forman parte del Consejo y que tienen encomendadas las funciones de trabajo.

26.2.- Fuentes de Información Permanentes.

Dirección Estatal de Protección Civil.

Organismos especializados en el monitoreo.

Cuerpos de seguridad

El servicio meteorológico nacional

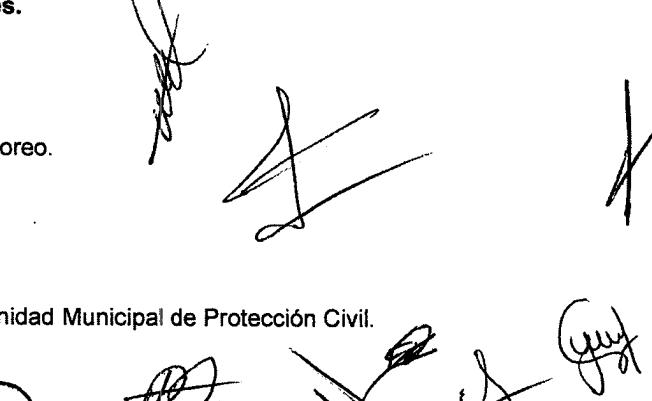
Guerno de bomberos

Los centros de comunicaciones de la unidad Municipal de Protección Civil

G. W. Jones

del Consejo y que tienen encomendadas las funciones de
manentes.

Civil.
el monitoreo.
nal.
de la unidad Municipal de Protección Civil.

A cluster of handwritten signatures and initials in black ink. At the top left is a stylized signature above the word 'manentes.'. To its right is a signature above the word 'Civil.'. Below these is a signature above the word 'el monitoreo.'. Further down is a signature above the word 'nal.'. At the bottom left is a signature above the phrase 'de la unidad Municipal de Protección Civil.' To the right of the main text area are several other signatures and initials, some overlapping, including 'S', 'Guy', and a large 'O'.



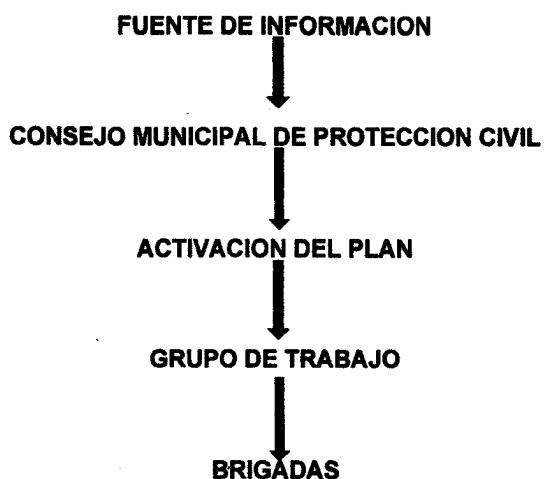
PLAN DE PROTECCION CIVIL

Los medios de comunicación.

26.3.- Fuentes de Información Esporádicas.

Informaciones generadas por los ciudadanos y organizaciones privadas.

27.- Activación del Plan Municipal de Protección Civil Municipal.



Ante la ocurrencia de un desastre el Consejo Municipal de Protección Civil se constituye en sesión permanente, a fin de garantizar el auxilio a la población afectada y su adecuada recuperación, corresponde al presidente del Consejo activar el plan de contingencia, con base en la información recibida acerca de la magnitud de la calamidad y solo en el caso de que la calamidad rebase a la capacidad de respuesta del Municipio, el presidente del Consejo solicitará ayuda del Consejo Estatal.

28.- Centro de Operación Municipal de Protección Civil.

El centro de operaciones para la toma de decisiones, acuerdos y para la activación del plan de contingencia será la sala de cabildo de la Presidencia Municipal, la cual está diseñada para realizar reuniones y es confortable, allí será el punto de reunión de los titulares de los grupos de trabajo



PLAN DE PROTECCION CIVIL

participantes en el Plan de Emergencias. En la oficina de la unidad Municipal de Protección Civil será el centro de recepción de la información y coordinación del plan de contingencia ya que debe de contar con línea telefónica y con radio de comunicación para información directa con la dirección de Protección Civil del estado, computadora para procesar la información, mapas de la región para la información de las áreas afectadas.

29.- Grupos de Trabajo.

29.1.- Grupos de Trabajo de la Función de Evaluación de Daños.

Establece lineamientos con el propósito de estimar pérdidas de vidas humanas, en calidad de heridos y damnificados.

Establece lineamientos para estimar daños.

Determina el nivel de la gravedad de la situación presentada y analiza la situación.

Informa permanentemente sobre las evaluaciones de daños y la evaluación de emergencias.

29.2.- Grupo de Trabajo de la Función de Seguridad.

Aplica el programa de seguridad para proteger la integridad física de los ciudadanos, sus bienes y el patrimonio nacional.

Determina las áreas afectadas para donarlas y colocar señalamientos en las zonas restringidas o peligrosas.

Coordina los cuerpos de seguridad y agrupaciones encargadas de mantener el orden evitando duplicidad de funciones y facilitando la acción de auxilio.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

29.3.- Grupo de Trabajo de la Función de Búsqueda, Salvamento y Asistencia.

Organiza y coordina la ayuda para las labores de búsqueda, rescate y evaluación, asistencia y control de riesgos.

Coordina la participación y las tareas específicas de búsqueda y rescate de los organismos y grupos voluntarios.

Coordina la evaluación y reubicación de las personas afectadas.

Procura los recursos humanos y materiales para atender las acciones de búsqueda, rescate, evaluación y saneamiento.

29.4.- Grupo de Trabajo de la Función de Servicio Estratégico, Equipamiento y Bienes.

Coordina la recuperación básica de servicios estratégicos como son: telecomunicaciones, hospitales, comunicaciones terrestres, aéreas, marítimas y fluviales, fuentes de energía, sistema de drenajes y transportes, entre otras.

Coordina la disponibilidad y soluciona las necesidades de medios de trasportes comunicaciones terrestres, aéreas, marítimas y fluviales de las diferentes dependencias y organismos participantes en las labores de auxilio.

Prevé el acuerdo y funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones en apoyo de los organismos y dependencias participantes en las labores de auxilio.

Restablece el funcionamiento de las vías de comunicación prioritarias.

29.5.- Grupos de Trabajo de la Función de Salud.

Coordina, organiza y brinda la asistencia médica pre hospitalaria y de rehabilitación que requiere la población.

Establece los mecanismos necesarios para evitar, detectar y controlar los cuadros de contaminación en diferentes brotes epidemiológicos.

Coordina la participación de enfermedades y brotes epidemiológicos.



PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL

Coordina la participación de las diferentes instituciones y organismos de salud, tanto públicos como privados y de los grupos voluntarios.

29.6.- Grupos de Trabajo de la Función de Aprovisionamiento.

Coordina la aplicación de los programas específicos en aprovisionamiento de elementos básicos de subsistencia, integrados como despensas y artículos de abrigo para la ayuda de la población afectada.

Determina y solicita el apoyo logístico necesario

De acuerdo a la evaluación de daños, determina las necesidades de aprovisionamiento de la población afectada y de los grupos participantes en las funciones de auxilio, así como de los refugios temporales (albergues)

Organiza y coordina la participación de los grupos voluntarios en función del aprovisionamiento.

29.7.- Grupo de Trabajo de la Función de Comunicación Social de Emergencia.

Coordina la comunicación social durante la emergencia.

Coordina la emisión de información congruente por lo que respecta a los datos relativos al desastre, tales como: daños, personas afectadas, damnificadas, etc.

Coordina la participación de grupos voluntarios en materia de comunicación social.

Establece el servicio de consulta e información para la localización de personas afectadas.

29.8.- Grupo de Trabajo de la Función de Reconstrucción Inicial y Vuelta a la Normalidad.

Evaluá los daños y estima los requerimientos básicos para restablecer los sistemas de subsistencia y soporte de vida.

Establece la coordinación y concentración necesaria con las dependencias Estatales y Federales para lograr el restablecimiento inicial de los principales sistemas de subsistencia, tales como: energía eléctrica, agua potable, transporte, abasto, etc.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

Participa en la definición de objetivos, políticas y lineamientos generales para la elaboración del programa de reconstrucción de la zona afectada.

30.- Efectos de la Emergencia en la Comunidad Afectada.

30.1.- Comunidad Afectada.

La situación de emergencia altera sustancialmente las relaciones entre los miembros de la comunidad Municipal y provoca reacciones distintas a las normales entre sus miembros. Las relaciones de arraigo de la población a sus bienes y ubicación y el probable comportamiento de la comunidad en una situación de emergencia, se deben considerar muy bien a fin de garantizar a la población seguridad y confianza, acerca de sus bienes o cosas.

30.2.- Lineamientos para la Población.

Las medidas y lineamientos a tomar durante la emergencia deberán ser difundidos previamente para que todas las personas sepan qué hacer en el momento preciso. El plan por sí mismo, implica una norma de actuación de cumplimiento obligatorio. Se trata lograr que todos los miembros de la comunidad se integren al plan. Los lineamientos para la población deben ser:

- Conocidos previamente
- Clara y precisos
- Lograr su concientización
- Para tener una actuación responsable dentro del plan

30.3.- Procedimiento de Evaluación.

Es una medida de seguridad para alejarse de la zona de peligro el procedimiento de evacuación incluirá el desarrollo de acciones de salvamento, asistencia médica, medios de transporte, establecimiento de las rutas y ubicación de los refugios temporales. Para reducir la magnitud del desastre de promoverá la participación ordenada de la comunidad a través de cada una de las fuerzas de tarea que interviene en el auxilio.



PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL

30.4.- Refugios Temporales.

Los refugios temporales están ubicados en cada una de las colonias y comunidades y bien ubicados, teniendo en cuenta que reúnan las condiciones de salubridad, higiene y seguridad. En estos albergues deberá existir la reserva alimenticia y médica necesaria para un determinado número de días e igualmente los medios de abrigos adecuados. Se pondrá especial atención que los lugares previstos como refugio temporales, estén permanentemente en condiciones de ser utilizados, sobre todo en las etapas de contingencias.

30.4.1.- Control de la Población en los Refugios Temporales.

Personal encargado de la recepción de personas.

Atención primaria elemental como son alimentos, abrigo, y atención médica.

Se establecerá un sistema de comunicación y enlace con los damnificados para poder transmitir las indicaciones dentro de los albergues y que estén enterados de la evolución del problema.

Se tratará de conseguir la autonomía de gestión, mediante la organización interna de los albergados, promoviendo la participación familiar en todas y cada una de las actividades.

31.- Información a la Población Durante la Emergencia.

El responsable de la información será el presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, a través del centro de operaciones Municipal.

Objetivo.

Emitir solamente noticias oficiales evitando rumores, informaciones congruentes o contradictorias y alarmas necesarias.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

Contenido de la información.

- Normas claras de comportamiento antes y durante las emergencias.
- Instrucciones precisas en caso de evacuación.
- Recomendaciones a seguir en la emergencia.
- La forma como va evolucionando el desastre.
- Datos sobre víctimas si así fuere el caso.
- Peticiones a la población muy específicas.

32.- Continuidad de Operaciones.

Al presentarse un escenario de desastre que puede causar la interrupción en las operaciones, es necesario que el Consejo Municipal de Protección Civil, cuente con procedimientos que permitan a corto plazo garantizar el funcionamiento tanto para mujeres, hombres, la sociedad, la economía y el Gobierno. Estos no pueden paralizarse tanto tiempo ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, ya que esta situación ocasionaría una desaceleración en el desarrollo del municipio en su conjunto.

Algunos principios y recomendaciones:

Es necesario identificar a quienes toman decisiones y son los responsables en cada una de las acciones de recuperación (cargo y responsabilidades por institución).

Que el Consejo Municipal revise y adapte considerando los enfoques de gestión integral del riesgo y de equidad de género en las propuestas que se vayan a aplicar.

Que consideren las propuestas necesarias tomando en cuenta los resultados del análisis del instrumento de evaluación de daños y análisis de necesidades(EDAN), así como las consultas y opinión pública al respecto.



PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL

Buscar que las propuestas de reconstrucción de las comunidades y el municipio consideren aspectos de integralidad ambiental, infraestructura, economía, socio-cultural, gobernabilidad y la reducción de los riesgos.

Para la continuidad de operaciones se han identificado algunas funciones críticas y una lista de todas las operaciones esenciales y que no se pueden dejar de llevar a cabo bajo ningún escenario de emergencia:

Tabla de Operaciones y Funciones Críticas

Actividad	Descripción de la Actividad
Servicios de Salud	Brindar los servicios de salud básica y sanitaria lo más pronto posible, para contrarrestar brotes de epidemias, y/o enfermedades en la población.
Educación	Mantener las actividades escolares durante períodos de contingencia, para contrarrestar los problemas de psicoafectividad en la población, principalmente en los niños.
Seguridad	Salvaguardar la Integridad Física de la población antes, durante y después de una emergencia, además de la protección de bienes materiales en el municipio
Abasto de Alimentos y productos básicos	Antes de comenzar una temporada de cualquier tipo amenaza o contingencia se deberá almacenar alimentos de manera previsora. Durante las contingencias se proporciona la alimentación necesaria para las personas afectadas, evitando las despensas ya que es una de las principales maneras de generar paternalismo y apatía en las personas. Después de una contingencia se deberá garantizar que



PLAN DE PROTECCION CIVIL

ninguna persona resguardada en un albergue sufra de alimentación.

Dotación de Agua Potable

Proporcionar a la población dotaciones de agua, priorizándolas por género, como por ejemplo madres solteras, embarazadas, lactando, personas con capacidades diferentes, niños, (as), enfermos, adultos mayores, de manera equitativa.

Comunicaciones y Transporte

Restablecimiento de los caminos y puentes afectados por un desastre además del establecimiento de accesos

^{alternos}
Proporcionar a apoyo a los sistemas de producción de las armas de casa, ya que representa uno de los insumos básicos en las familias.

Servicios Eficientes de Energía Eléctrica

Proporcionar a la población apoyo para restablecer el servicio de energía eléctrica y así no se pierdan los alimentos refrigerados.

33.- Seguimiento y Actualización del Plan.

El cumplimiento de los objetivos, señalados en el presente documento, se someterán a los procesos de evaluación definidos a fin de conocer y determinar la efectividad en sus resultados, estableciendo estrategias para su consolidación o reorientación.

Los procesos de evaluación del Plan serán propuestos, diseñados y llevados a cabo por la Comisión de Elaboración y Evaluación del Plan Municipal establecida a partir de su aprobación, cuyos resultados se presentarán por lo menos una vez cada año ante el seno del Consejo Municipal de Protección Civil; además, conjuntamente y congruentes con los resultados obtenidos, la Comisión presentará propuestas de mejora, actualización y enriquecimiento del Plan.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

La evaluación del Plan Municipal de protección civil del Municipio de San Dimas considerara:

La actualización del Plan se realizará como mínimo una vez al año, considerando que en caso necesario, por su naturaleza dinámica, podrá actualizarse cuando la Comisión reúna los elementos necesarios y así lo decida, con la aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil.

Se evaluará dicho plan con los sectores involucrados, el Consejo Municipal de Protección Civil, delegados y cabildo para que se mejore ante cada evaluación.

El Plan Municipal de Protección Civil deberá estar autorizado por el cabildo cada vez que se actualice.

En caso de que por la presencia e impacto de un desastre en el Municipio se revisará y sistematizará el funcionamiento de dicho plan, para su mejoramiento en la evaluación y al término de la operación, la comisión definirá y realizará previa aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil, para la revisión, enriquecimiento y actualización del plan de acuerdo a las experiencias, conocimientos y lecciones aprendidas durante la contingencia.

Como complemento de este sistema de evaluación, se deberá incluir el diseño y medición del cumplimiento de indicadores de gestión y desempeño de cada uno de los programas de contingencia que se desarrolle, así como para los protocolos de actuación, metodologías o cualquier otra acción que se incorpore como producto para el logro de los objetivos.

34.- Transparencia y Rendición de Cuentas

La dirección de Protección Civil está obligada a rendir cuentas al orden público, sobre las acciones que realizan durante el año, las finanzas, los equipos y recursos gestionados en un evento público. Se invitarán a las autoridades locales y Estatales, organizaciones civiles que traten el tema, ONG'S,

Académicos, sector privado, la comunidad (mujeres, hombres, jóvenes, etc.) para la transparencia y la rendición de cuentas.



PLAN DE PROTECCION CIVIL

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Plan de Protección Civil 2019-2022, entrará en vigor Diez días después de ser validado por el H. Ayuntamiento de San Dimas y se deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO: Se instruye al Secretario General del H. Ayuntamiento de San Dimas para que publique y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango para los efectos legales conducentes.

Validación.

L.A.E. JESÚS ALEJANDRO GURROLA
ROMERO.

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL.

C. ELISEMA CALDERON LEYVA
PRIMER REGIDOR

LIC. MARIA YSENIA CHAMORRO
NEVAREZ
TERCER REGIDOR

C. OFÉLIA IBARGUEN MOLINA
QUINTO REGIDOR

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ
HERNÁNDEZ

SÍNDICO MUNICIPAL.

C. NICOLAS RAMON SOTO PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR

C. TOMAS MELENDEZ QUINTEROS
CUARTO REGIDOR

C. VICTOR MANUEL GARCÍA SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR



PLAN DE PROTECCION CIVIL

C. RODRIGO MORGÀ LOZANO

OCTAVO REGIDOR

C. FABIOLA PÉREZ NEVAREZ

NOVENO REGIDOR

PROFR. ROBERTO GOMÉZ CABRALES

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

DE SAN DIMAS

Hoja de firmas de la validación del Plan de Protección Civil, por parte de los integrantes del H. Cabildo del Municipio de San Dimas.

REGLAMENTO INTERNO



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

**Reglamento Interno de la
Administración Pública del Municipio
de San Dimas
2019-2022**



[Handwritten signature]

**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**
Contenido

	PAG.
RESOLUTIVO	5

**Reglamento Interno de la Administración Pública del
Municipio
de San Dimas**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES.....	7

**TÍTULO SEGUNDO
SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPALES**

CAPÍTULO I	
DESEMPEÑO	8
CAPÍTULO II	
DERECHOS HUMANOS.....	10
CAPÍTULO III	
PRESIDENTE MUNICIPAL.....	11
CAPÍTULO IV	
TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES.....	12

**TÍTULO TERCERO
ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL**

CAPÍTULO I	
INTEGRACIÓN.....	14
SECCIÓN PRIMERA	
SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO.....	15
SECCIÓN SEGUNDA	
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	18
SECCIÓN TERCERA	
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS.....	21
SECCIÓN CUARTA	
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	22

*[Handwritten signature]**[Handwritten signature]**[Handwritten signature]**[Handwritten signature]**[Handwritten signature]*



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

SECCIÓN QUINTA	
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	23
SECCIÓN SEXTA	
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.....	25
SECCIÓN SEPTIMA.	
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN.....	26
SECCIÓN OCTAVA	
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL.....	28
SECCIÓN NOVENA	
INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA.....	29
SECCIÓN DÉCIMA	
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE.....	29

**TÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DESCENTRALIZADA**

CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	30
CAPÍTULO II	
AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO.....	31
CAPÍTULO III	
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO.....	31

**TÍTULO QUINTO
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE
CUENTAS**

CAPÍTULO I	
CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	32
CAPÍTULO II	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN MUNICIPAL.....	34

**TÍTULO OCTAVO LICENCIAS,
DENUNCIAS, SANCIONES
Y MEDIOS DE DEFENSA**

CAPÍTULO I	
LICENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	35
CAPÍTULO II	
SANCIONES.....	36
CAPÍTULO III	
DENUNCIA CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	37
CAPÍTULO IV	



EL AYUNTAMIENTO 2019-2022
Construyamos Juntos

REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022

MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES..... 37

TRANSITORIOS..... 38

RESOLUTIVO que aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango

EL SUSCRITO L.A.E. JESÚS ALEJANDRO GURROLA ROMERO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, A SUS HABITANTES HACE SABER A LOS SUSCRITOS:

Lic. María de los Ángeles Rodríguez Hernández

Síndico Municipal

C. Elisema Calderón Leyva

Primer Regidor

C. Nicolás Ramón Soto Pérez

Segundo Regidor

Lic. María Yesenia Chamorro Nevárez

Tercer Regidor

C. Tomas Meléndez Quinteros

Cuarto Regidor

C. Ofelia Ibarguen Molina

Quinto Regidor

C. Víctor Manuel García Sánchez

Sexto Regidor

C. Élida de los Ríos López

Séptimo Regidor

C. Rodrigo Morga Lozano

Octavo Regidor

C. Fabiola Pérez Nevárez

Noveno Regidor



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRACION 2019-2022

El Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de San Dimas, nos permitimos someter a la consideración del Honorable H. Cabildo, el presente Reglamento Interno, con base en los siguientes antecedentes y considerandos:

ANTECEDENTES

En sesión ordinaria celebrada por el H. Ayuntamiento del Municipio de San Dimas, el 18 de noviembre del año 2019, se dio cuenta al H. Cabildo de la Iniciativa de Resolutivo presentada por el L.A.E. **JESÚS ALEJANDRO GURROLA ROMERO**, Presidente Municipal Constitucional de San Dimas, misma a la que se dictó trámite de turnarse a esta Comisión, para su análisis y respectivo dictamen.

Una vez hecho lo anterior, existiendo el quórum reglamentario, se celebró la sesión de la Comisión, en la que se analizaron las iniciativas de mérito y se aprobó el presente Reglamento, por lo que se pone a consideración del Honorable H. Cabildo para su discusión y resolución legal, en su caso.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Como fundamento de su propuesta, el iniciador cita la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde efectivamente se establece la facultad de los Ayuntamientos para aprobar reglamentos de observancia general en su territorio, de acuerdo con las leyes vigentes en materia municipal, señalando que tal atribución, está contenida de manera correlativa en el numeral 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, que señala: "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes." En ese mismo contexto, se hace referencia al artículo 33, inciso B), fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, donde señala que se establece también la facultad a los ayuntamientos para reformar, adicionar, derogar o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal.

SEGUNDO. - Entre las facultades y obligaciones que establece el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de San Dimas, a este Órgano Colegiado de Gobierno, el iniciador destaca la contenida en su artículo 14, relativa a: "Elaborar y expedir el Bando, los reglamentos, las disposiciones administrativas, resolutivos y acuerdos; así como las iniciativas de ley o decretos que, en materia de administración municipal, turnará al Congreso del Estado para los efectos parlamentarios que correspondan. De éstas, se dará conocimiento al titular del Poder Ejecutivo;".

TERCERO. - Coincidimos los integrantes de la Comisión que dictamina, en que la integración, organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal, es factor primordial para que el Gobierno Ciudadano de San Dimas 2019 - 2022 alcance sus metas y compromisos, y nos sumamos al conocer que esta Iniciativa deriva de un análisis profundo realizado al interior de cada una de las dependencias y entidades municipales, compartiendo que es una prioridad la de reorganizar la estructura orgánica, atribuciones, funciones y responsabilidades, de aquellas unidades administrativas cuyo trabajo se busca potenciar y fortalecer, principalmente, en los ejes rectores establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2019- 2022.



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRACION 2019-2022

CUARTO.- Del estudio de la Iniciativa, los integrantes de esta Comisión encontramos que las disposiciones que se proponen, van más orientadas a destacar al individuo, desde el enfoque de la responsabilidad y compromiso en el ejercicio de gobierno, fortaleciendo como cimientos de todas las acciones de este Gobierno Ciudadano, en los principios de honestidad, transparencia y uso adecuado de los recursos públicos, respondiendo a la demanda de los ciudadanos, que claman por gobiernos eficientes y que combatan con firmeza cualquier acto de corrupción.

QUINTO. - El documento que se presenta, modifica sustancialmente las estructuras administrativas de direcciones importantes, como son la de Servicios Públicos, con lo que se fortalecerán las acciones para la atención de este tema socialmente importante.

SEXTO.- Encontramos destacable, como parte de los objetivos de esta Iniciativa, el de poner orden y armonizar las estructuras administrativas de todas las direcciones municipales, empatando lo que se establece en este Reglamento Interno con la estructura real operativa de las dependencias, y a su vez, con los registros financieros contables en cuanto a la asignación de recursos y adscripción de personal, con lo que se consolidará la estructura administrativa del Gobierno Ciudadano, respetando las atribuciones y responsabilidades que vienen desarrollando las dependencias municipales y fortaleciendo aquellas que impactan positivamente en la adecuada prestación de los servicios públicos municipales, para que se tenga mayor control de las acciones, a través de criterios orientados a la mejora continua del desempeño.

Por lo anterior expuesto, presento a la consideración de este Ayuntamiento, el siguiente:

RESOLUTIVO

EL H. AYUNTAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN DIMAS, DURANGO 2019-2022, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 152, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES EL AYUNTAMIENTO, RESUELVE:

PRIMERO. - Se aprueba el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de San Dimas, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración y organización de la Administración Pública Municipal de San Dimas, así como regular su funcionamiento y distribución de competencias, en atención a lo que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, y demás ordenamientos aplicables. Sus disposiciones, son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que la integran.



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

ARTÍCULO 2.- La aplicación e interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, corresponderán al Presidente Municipal, quien en su caso, someterá a consideración del Ayuntamiento las propuestas de reforma que resulten necesarias.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Autoridad Municipal.** - Indistintamente el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal;
- II. **Administración Pública Municipal.** - El conjunto de dependencias y entidades que ejecutan las funciones del Municipio y que conforman su estructura orgánica;
- III. **Ayuntamiento.** - Órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa, y que es el órgano superior del Gobierno Municipal;
- IV. **Bando.** - El Bando de Policía y Gobierno de Durango;
- V. **Dependencia o Dirección Municipal.** - 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 determinada;
- VI. **Entidad.** - Organismo público descentralizado que forma parte de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Dimas;
- VIII. **Municipio.** - La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración; y
- IX. **Municipio.** - El territorio del municipio de San Dimas;

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal y a quien corresponde ejecutar las políticas públicas y determinaciones del Ayuntamiento. Para ello, se auxiliará de las dependencias y entidades creadas por el propio Ayuntamiento, previstas en el Bando y este Reglamento, sin perjuicio de que para examinar y resolver los asuntos de orden administrativo y para el eficaz desempeño de las funciones públicas y la prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento pueda crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, y la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal podrá emitir disposiciones de carácter administrativo, que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, relativas a los procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de recursos humanos y materiales. Dichas disposiciones, deberán ser acatadas obligatoriamente por las dependencias a que se refieran.

Tratándose de disposiciones que afecten a las entidades municipales, estas se harán del conocimiento de sus respectivos órganos de gobierno, los que las analizarán, pudiéndolas modificar, si así se considera conveniente.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento podrá crear, fusionar, modificar o suprimir dependencias municipales, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera. Asimismo, podrá crear órganos descentralizados, con facultades y obligaciones específicas, en términos de la Ley Orgánica, el Bando, el presente Reglamento y el respectivo Reglamento de creación.

(Signatures of municipal officials)

**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

ARTÍCULO 7.- Derivado de este Reglamento, se deberán expedir los manuales de organización y/o reglamentos internos, según corresponda a cada una de las dependencias y entidades que componen la Administración Municipal, los cuales, deberán ser sometidos al proceso legislativo municipal que establece el Bando.

**TÍTULO SEGUNDO
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES****CAPÍTULO I
DESEMPEÑO**

ARTÍCULO 8.- Los integrantes de la Administración Municipal son servidores públicos municipales, que deberán atender las opiniones y solicitudes de los habitantes del municipio, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos y ofreciendo atención de calidad.

El desempeño de la Administración Pública Municipal será guiado por los instrumentos de planeación derivados H. Ayuntamiento Municipal de San Dimas.

ARTÍCULO 9.- Las decisiones en materia de recursos humanos en lo que respecta a las dependencias de la Administración Pública Municipal, se tomarán con base en las políticas que elabore la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, y que deberán ser aprobadas por

Resolutivo del Ayuntamiento. Estas políticas podrán ser adoptadas por las entidades, por acuerdo de sus órganos de gobierno.

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos municipales, observarán en su desempeño las siguientes líneas de conducta:

1. Promover y garantizar el respeto a los derechos humanos fundamentales, como base de todas las acciones institucionales.
2. Ejercer un manejo eficiente de los bienes y recursos públicos asignados para la realización de sus funciones, evitando su uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.
3. Respetar la libertad de expresión como un derecho fundamental de todas las personas, aun cuando las ideas o creencias no coincidan con las suyas.
4. Fomentar en su actuar cotidiano el combate contra la corrupción, evitando utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener beneficio personal, privilegios o favores de cualquier tipo, así como realizarlos para terceros cuando no se acrediten los requisitos establecidos, o a cambio de alguna contraprestación de cualquier tipo.
5. Ejercer de forma transparente los recursos del gasto municipal, priorizando las necesidades ciudadanas, en función de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo que corresponda.
6. Privilegiar el diálogo y la conciliación en la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la administración.
7. Respetar el derecho de acceso a la información y las obligaciones de transparencia que establecen las leyes y el reglamento en la materia.
8. Cumplir los acuerdos y compromisos adquiridos, garantizando en su gestión, los principios de equidad, igualdad y no discriminación.
9. Impulsar la participación ciudadana mediante una comunicación bilateral con los ciudadanos

**REGLAMENTO INTERNO
 ADMINISTRACION 2019-2022**

para hacer accesible la información sobre la gestión municipal, difundiendo de manera oportuna las acciones u obras que afecten a la comunidad y admitiendo en todo momento las sugerencias de la sociedad.

10. Observar un comportamiento, dentro y fuera de las oficinas, con alto grado de cividad, haciéndose responsable de sus actos y sin buscar privilegios por el desempeño de su cargo.
11. Cumplir con sus obligaciones laborales, sacando el máximo provecho en el horario que les sea establecido.
12. Conocer, respetar y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas, y conducirse en sus actos bajo los principios de legalidad, imparcialidad e integridad.
13. Sustentar su toma de decisiones en análisis efectivos y confiables que consideren, además de los hechos verificables, las circunstancias sociales, económicas y ambientales del municipio, anteponiendo en todo momento el interés público sobre el interés particular.
14. Conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros y su persona, fomentando el respeto mutuo sin distingo de rango jerárquico.
15. Abstenerse de participar en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Gobierno Municipal o de terceros.
16. Promover una cultura de responsabilidad y amabilidad para la atención de calidad y calidez a la ciudadanía, dando seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a sus peticiones.
17. Asumir como principios del desempeño, los valores éticos contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Durango.
18. Impulsar la actualización, formación profesional y capacitación continua propia y de sus compañeros, para mejorar el desempeño personal y colectivo, en los ámbitos profesional y humano.
19. Preservar los recursos naturales y prevenir el deterioro ambiental, cuidando también su salud y seguridad personal, evitando los factores de riesgo para su persona y sus compañeros; y
20. Hacer efectiva la práctica de buen gobierno realizando su trabajo de forma eficaz, con la mayor diligencia y empeño, aportando siempre el máximo de su esfuerzo.

ARTÍCULO 11.- Los servidores públicos del municipio de San Dimas, deben concebir a la función pública como todo aquel servicio de cualquier carácter que es prestado por medio de la estructura administrativa y mediante la aplicación de recursos que pertenecen a la sociedad, de manera honrada, equitativa, justa y transparente, asumiéndola como un compromiso personal de servicio, para dar respuesta a las necesidades reales de la comunidad.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal no podrán aceptar ni desempeñar empleo o cargo alguno de la federación, los estados, y otros municipios, salvo casos que estén específicamente establecidos en las leyes, o bien, que gocen de licencia para separarse del cargo en términos de la Ley Orgánica.



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRACIÓN 2019-2022

CAPÍTULO II DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 13.- El desempeño de los servidores públicos municipales, estará regido en todo momento por el respeto a los derechos establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la Declaración de las Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de discriminación, en el Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las

formas de Discriminación contra la Mujer, en la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial y en la Convención sobre los Derechos del Niño.

ARTÍCULO 14.- La aplicación del derecho o individualización de la norma, o la emisión de cualquier acto de autoridad que en uso de sus atribuciones realicen los servidores públicos, será siempre con respeto a los Derechos Humanos y bajo los principios pro persona y ex officio.

ARTÍCULO 15.- En el municipio de San Dimas, el respeto a los derechos humanos será tutelado por Contraloría Municipal del Ayuntamiento, instancia encargada de promover e impulsar en beneficio de los ciudadanos el respeto y protección a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales. deberá coordinar acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Durango, específicamente con el Visitador que corresponda al municipio.

CAPÍTULO III PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- El Presidente Municipal, como titular de la Administración Pública, es el responsable de la correcta ejecución de los programas, acciones, las obras y la prestación de los servicios públicos municipales, para lo cual se apoyará en las dependencias y entidades que se establecen en el Bando y este Reglamento, y cuyos titulares estarán subordinados al mismo.

ARTÍCULO 17.- El Presidente Municipal, además de las facultades expresamente señaladas en la Ley Orgánica y el Bando, contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las decisiones y determinaciones del Ayuntamiento;
- II. Dirigir y supervisar las acciones de la Administración Pública Municipal realizando los cambios que sean necesarios para su mejor desempeño, con la aprobación, en su caso, del Ayuntamiento;
- III. Ser el representante jurídico del Ayuntamiento, ejerciendo todas las facultades que le otorgan las leyes;
- IV. Cuidar del buen orden y la tranquilidad pública en el municipio, y en su caso, disponer de la fuerza pública para tales fines;
- V. Designar y remover libremente al Secretario Municipal y del Ayuntamiento, al Director Municipal de Administración y Finanzas, al Juez Administrativo Municipal, al Director Municipal de Seguridad Pública y a los titulares de las dependencias municipales, que entrarán en funciones una vez que su nombramiento sea ratificado por el Ayuntamiento, y hayan rendido la protesta de ley ante el propio Presidente Municipal;
- VI. Presidir y promover la constitución de los organismos administrativos, y consejos de participación ciudadana, cuando así lo establezca la normatividad correspondiente; Presentar por escrito, informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, dentro de los diez últimos días del mes de agosto de cada año;
- VII.



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRACION 2019-2022

- VIII. Ordenar la publicación y difusión de todas las disposiciones que regulen la actividad relacionada con la Administración Pública Municipal;
- IX. Celebrar los acuerdos y convenios necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio, con todos los niveles de gobierno y los sectores público, social y privado, en los términos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Ejercer conjuntamente con el Director Municipal de Administración y Finanzas, la competencia tributaria para la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio, así como el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual de Egresos, autorizados por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado;
- XI. Celebrar contratos y empréstitos, cubriendo los requisitos legales establecidos, para lograr beneficios para el municipio y sus habitantes;
- XII. Resolver todos los casos de duda o interpretación de este Reglamento;
- XIII. Presentar su declaración patrimonial conforme a derecho; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 18.- Para ser titular de las dependencias y entidades municipales, se requiere cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano Sandimense originario del municipio en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de edad al día de la designación;
- III. No haber sido condenado por delito doloso y no haber sido condenado por delito patrimonial alguno; y
- IV. Contar con los conocimientos, capacidad, instrucción y experiencia necesarios para desempeñar con calidad y profesionalismo el cargo propuesto

ARTÍCULO 19.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Rendir formalmente la protesta de ley, al tomar posesión del cargo, una vez que han sido ratificados por el Ayuntamiento;
- II. Realizar el proceso de entrega recepción correspondiente, al tomar posesión o dejar el cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, el Bando, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la Autoridad Municipal, así como los planes, programas y tareas bajo su responsabilidad;
- IV. Desempeñar con disposición, capacidad, lealtad y honestidad el cargo que le es conferido, tomando todas las medidas necesarias para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus tareas;
- V. Evaluar y mejorar permanentemente su desempeño administrativo, mediante indicadores de gestión e informes que reflejen la realización de las acciones, obras o servicios a su cargo;

(Signatures)

Signatures visible in the bottom left corner include a large stylized 'S', a signature that looks like 'Alvarado', and a signature that looks like 'Fernández'.

(Signatures)

Signatures visible in the bottom center include a signature that looks like 'Gómez', a signature that looks like 'López', and a signature that looks like 'Villalba'.

(Signature)

A large handwritten signature is located in the upper right quadrant of the page.

(Signature)

A handwritten signature is located near the bottom right of the page.

(Signature)

A handwritten signature is located near the bottom right of the page.

**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

- VI. Recibir y atender las opiniones o denuncias de los habitantes del municipio, tomando las decisiones o medidas necesarias para dárles respuesta oportuna y adecuada, en el ámbito de su competencia;
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los programas y acciones de la dependencia a su cargo;
- VIII. Representar al Presidente Municipal en los actos que se le deleguen mediante la instrucción correspondiente y sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- IX. Participar en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planeación del Sistema Municipal de Planeación de Durango;
- X. Presentar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dependencia a su cargo ante la dirección responsable, el cual deberá estar elaborado en función de las acciones plasmadas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente;
- XI. Promover la firma de acuerdos o convenios que pueda suscribir el Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal;
- XII. Promover la constitución y participar en los organismos de participación de los sectores social, público y privado, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Realizar labores de información, difusión y comunicación social, para mejorar la vinculación con la población y elevar la calidad en los servicios y acciones que se llevan a cabo;
- XIV. Designar a los titulares y personal de las unidades administrativas bajo su cargo, contando con la anuencia del Presidente Municipal;
- XV. Delegar facultades en sus subalternos, a excepción de aquellas que por derecho deban ser ejercitadas directamente por ellos;
- XVI. Implementar, con base en los indicadores del Sistema Municipal de Planeación, sistemas de información y estadísticas para lograr mejores resultados en sus labores;
- XVII. Elaborar los padrones o registros oficiales que sean de su competencia;
- XVIII. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
- XIX. Proporcionar la información que les soliciten con relación a sus funciones, las demás dependencias de la Administración Municipal o la Autoridad Municipal;
- XX. Formular propuestas de reformas a la legislación, en las materias de su competencia, turnándolos a la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento para su trámite correspondiente;
- XXI. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, los manuales de organización o el reglamento interno, según corresponda, detallando las facultades y deberes del personal a su cargo;
- XXII. Conocer del reporte que le presente el área administrativa respecto de las faltas y fallas en que incurra el personal a su cargo, llevando a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXIII. Conducirse con respeto hacia sus subordinados;
- XXIV. Participar proactivamente en los programas y proyectos en los que se requiera la coordinación entre dependencias municipales;
- XXV. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
- XXVI. Presentar su declaración patrimonial conforme a derecho; y
- XXVII. Todas aquellas responsabilidades y atribuciones que le determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

**TÍTULO TERCERO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN**

ARTÍCULO 20.- El Presidente Municipal, para el despacho de los asuntos públicos y el desempeño de sus funciones, se auxiliará de una oficina denominada Secretaría Particular, así como de las dependencias siguientes:

- I. Secretaría Municipal y del Ayuntamiento;
- II. Dirección Municipal de Administración y Finanzas;
- III. Dirección Municipal de Obras Públicas;
- IV. Dirección Municipal de Desarrollo Social y Humano;
- V. Dirección Municipal de Salud Pública;
- VI. Dirección Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Dirección Municipal de Protección Civil;
- VIII. Dirección Municipal de Educación;
- IX. Dirección Municipal de Comunicación Social;
- X. Dirección Municipal de Desarrollo Rural;
- XI. Dirección Municipal de Inspección Catastro;
- XII. Instituto Municipal del Arte y la Cultura;
- XIII. Instituto Municipal del Deporte;
- XIV. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Dimas.

De las direcciones municipales dependerán jerárquicamente, como estructura funcional, subdirecciones, departamentos y coordinaciones. Así mismo, como estructura operativa, las coordinaciones, jefaturas y demás áreas de apoyo requeridas que se determinen en su manual de organización, documento que será formalmente válido una vez que la Dirección Municipal de Administración y Finanzas emita dictamen positivo de disposición presupuestal y sea aprobado por resolutivo del Ayuntamiento.

Asimismo, con base en los estándares nacionales e internacionales de calidad, todas las dependencias de la administración pública buscarán garantizar la calidad de todos sus procesos.

ARTÍCULO 21.- Para llevar a cabo una oportuna toma de decisiones, así como una más eficaz prestación de los servicios públicos y para ejecutar parte de sus funciones, el Ayuntamiento podrá crear entidades bajo la figura de organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, sin mayores requisitos que los establecidos en la Ley Orgánica, el Bando y este Reglamento, los cuales se regirán por los ordenamientos municipales de su creación y los demás que les resulten aplicables.

Las entidades u organismos públicos descentralizados del Municipio son:

- I. Aguas del Municipio de San Dimas.

ARTÍCULO 22.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal están obligadas a colaborar entre sí, cuando el objetivo sea procurar la mayor eficiencia en el despacho de los asuntos y estos les competan. Para ello, el Presidente Municipal podrá designar a un Director Municipal como responsable de coordinar varias dependencias u organismos administrativos para el cumplimiento de tareas específicas.

**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACIÓN 2019-2022**

ARTÍCULO 23.- Para el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Municipal se contará con autoridades municipales auxiliares y los organismos de participación social que establecen las leyes, el Bando y demás ordenamientos municipales.

**SECCIÓN PRIMERA
SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 24.- La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario, quien para la atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal de su competencia, además de las que le confiere la Ley Orgánica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos bajo su responsabilidad, para su acuerdo y trámite respectivo, así como someter a su consideración los planes, programas y acciones de la dependencia a su cargo;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior para garantizar la gobernabilidad en el municipio, fomentando la participación, vinculación y organización ciudadana, para promover servicios de calidad a la población, ejerciendo con eficiencia y transparencia un proceso de mejora continua bajo sistemas de gestión de calidad;
- III. Crear un registro y certificar las firmas de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Municipio;
- IV. Vigilar el adecuado cumplimiento y aplicación de las leyes, el Bando, los reglamentos y las demás disposiciones administrativas en las actuaciones de la Autoridad Municipal;
- V. Dar respuesta a las consultas que se le formulen sobre la interpretación jurídica de las disposiciones legales aplicables al ámbito municipal;
- VI. Mediante poder otorgado por el Ayuntamiento, llevar la representación jurídica del Municipio para actos y controversias legales ante los tribunales;
- VII. Elaborar o ser el conducto ante el Congreso del Estado, para la presentación de reformas a la legislación en materia municipal, así como dar forma a los decretos o iniciativas de Ley que vayan a ser propuestas por la Autoridad Municipal;
- VIII. Notificar y vigilar la adecuada publicación de las disposiciones acordadas por la Autoridad Municipal o determinadas por la normatividad aplicable;
- IX. Emitir certificaciones sobre las disposiciones y documentos oficiales expedidos por la Autoridad Municipal;
- X. Ejecutar los programas que le correspondan de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos del Sistema de Planeación del Desarrollo Municipal de Durango;
- XI. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos;
- XII. Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del municipio;
- XIII. Auxiliar en la elaboración y revisión de los acuerdos, convenios y contratos, que se celebren por la Administración Pública Municipal y asistir al Presidente Municipal en la firma de los mismos, así como de los documentos oficiales del Municipio;
- XIV. Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XV. Administrar y atender el Archivo General e Histórico del Municipio;



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACIÓN 2019-2022**

- XVI. Reunir, realizar y difundir estudios en materia municipal;
- XVII. Elaborar, revisar y publicar la Gaceta Municipal, en términos del reglamento respectivo;
- XVIII. Diseñar propuestas de políticas públicas, programas, proyectos estratégicos y de innovación que se consideren necesarios para fortalecer la Administración Pública Municipal, implementándolos, operándolos, o coadyuvando para ello, con las dependencias y entidades municipales que corresponda;
- XIX. Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden administrativo del Municipio;
- XX. Participar en el proceso de elección o de sustitución, en su caso, de las autoridades municipales auxiliares, desde su organización hasta la correspondiente Protesta de Ley, en los términos que establecen la Ley Orgánica y el Bando, así como constituirse como enlace entre las autoridades municipales auxiliares y la Administración Pública Municipal para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades municipales que así lo soliciten, en la asesoría y apoyo técnico, análisis de temas jurídicos y la elaboración de documentos de carácter legal;
- XXII. Brindar apoyo, cuando así lo soliciten, a los integrantes del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo, en lo que respecta a la elaboración de dictámenes y propuestas de acuerdo, así como en el análisis de los temas que les sean turnados;
- XXIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal;
- XXIV. Expedir constancias de residencia de los habitantes que tengan su domicilio dentro del municipio, efectivo y comprobable de más de un año;
- XXV. Recibir y canalizar para que sean sustanciados, los recursos administrativos de su competencia presentados por particulares, contra actos de las autoridades municipales;
- XXVI. Efectuar la revisión de los instrumentos legales relacionados con los fraccionamientos autorizados por el Ayuntamiento;
- XXVII. Implementar acciones coordinadas con las diferentes dependencias y entidades municipales para la difusión y promoción del respeto a los derechos humanos, orientadas a evitar la realización de cualquier acto que los vulnere, para propiciar un mayor acercamiento e identificación con la sociedad, que se refleje en la gobernabilidad del municipio;
- XXVIII. Las demás que le determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 25.- La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

**SECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ARTÍCULO 26.- La Dirección Municipal de Administración y Finanzas es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Para ello, tendrá las facultades y funciones que la Ley Orgánica, el Bando, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango, el Código Fiscal Municipal y los ordenamientos aplicables, le otorgan al Tesorero Municipal, además de las siguientes atribuciones y obligaciones:



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACIÓN 2019-2022**

- I. Administrar con eficacia y honestidad los recursos económicos del Municipio, para contar con finanzas y una hacienda municipal, estable y saludable;
- II. Ejecutar los programas y acciones conducentes a lograr y mejorar la recaudación y los ingresos municipales, para que el Municipio pueda cumplir con sus obligaciones económicas y sociales;
- III. Someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas públicas del Ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales o bimestrales, según corresponda, de la Administración Municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- IV. Llevar, conforme a las normas legales y técnicas en la materia, la contabilidad de la Administración Municipal;
- V. Dar seguimiento, junto a la Dirección Municipal de Servicios Públicos, a las convocatorias concursos para otorgar la concesión de los servicios públicos, de conformidad a lo dispuesto en el capítulo II del Título Octavo de la Ley Orgánica;
- VI. Tener a su cargo el servicio del Catastro Municipal, así como el cobro del impuesto predial, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Cuidar que los procesos de recaudación fiscal municipal se realicen conforme a derecho, y llevar a cabo los procedimientos de ejecución fiscal en los casos de incumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes;
- VIII. Comprobar, conforme a la técnica contable adecuada y el derecho, los ingresos y egresos del Municipio;
- IX. Contar con mecanismos de control y evaluación de las actuaciones del personal de todas las dependencias, garantizando transparencia, honestidad y eficacia en el uso de los recursos públicos;
- X. Administrar la Ventanilla Única de las actividades económicas de acuerdo al reglamento respectivo;
- XI. Rendir, para calificación del Ayuntamiento en los primero 20 (veinte) días naturales del mes que corresponda, un informe contable del bimestre anterior; que comprenderá, por lo menos: un balance general y sus anexos, un estado de resultados y los estados de cuentas bancarias que se lleven, incluyendo la cartera;
- XII. Realizar en coordinación con el Síndico y el Secretario Municipal las gestiones oportunas y necesarias para preservar y acrecentar el patrimonio, así como garantizar la buena marcha de la hacienda municipal;
- XIII. Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el día 15 de octubre de cada año, el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos del Municipio del siguiente año, el cual deberá expresar en forma mensual las proyecciones de la recaudación de los diferentes rubros y su rendimiento total. Así mismo, dar seguimiento para que se presente la respectiva iniciativa de Ley de Ingresos para su aprobación por el Congreso del Estado a más tardar el último día del mes de Octubre, previo al año cuyo ejercicio fiscal corresponda;
- XIV. Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el día 15 de octubre de cada año, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio para el año siguiente, en el cual se deberá estar acorde a la clasificación funcional del gasto, conteniendo las asignaciones calendarizadas mensualmente, tomando en cuenta el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio y la necesidad de recursos para la ejecución del Programa Anual de Trabajo. Así mismo estar pendiente de que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a más tardar el día 31 de diciembre del año previo al ejercicio fiscal que comprenda;



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACIÓN 2019-2022**

- XV. No realizar erogaciones sobre cualquier concepto de gasto que no haya sido contemplado o exceda el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio;
- XVI. No podrá contratar créditos, comprometer el pago de gastos o la contratación de nuevas plazas, sin que estos estén contemplados en el Presupuesto Anual de Egresos, el Programa Anual de Trabajo, o no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento;
- XVII. Contratar personal, con la anuencia del Presidente Municipal, y tomando en consideración la disposición presupuestal y el proyecto de trabajo que justifique dicha contratación;
- XVIII. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles constituidos como patrimonio municipal, los derechos reales y de arrendamiento de que el Municipio sea titular, así como aquellos de cualquier naturaleza que se deriven del dominio de los bienes propiedad municipal, y disponer de los sistemas de control adecuados para su debido uso resguardo y mantenimiento;
- XIX. Rendir al Ayuntamiento, dentro de los primeros 15 días del mes de agosto de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran;
- XX. Presentar informe, para autorización del Ayuntamiento, que dé cuenta de la obtención de ingresos adicionales y los proyectos específicos de inversión para la aplicación de dichos recursos;
- XXI. Proponer y aplicar medidas que mejoren el desempeño de la Administración Municipal;
- XXII. Planejar y administrar correctamente los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio;
- XXIII. Elaborar y contar con los padrones de causantes, así como los padrones oficiales de empresas industriales, comerciales y de servicios;
- XXIV. Proponer los proyectos legislativos de regulación de las actividades económicas y de hacienda del municipio;
- XXV. Establecer y publicar el calendario oficial de actividades de la Administración Municipal;
- XXVI. Realizar convenios con entes públicos y privados con la finalidad de mejorar el desempeño del personal que labora en la Administración Municipal y cumplir con los procesos administrativos y legales en materia de recursos humanos;
- XXVII. Cumplir con las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre la Autoridad Municipal y sus trabajadores, brindando seguridad social y capacitación a cada trabajador en base a la detección de las necesidades de desarrollo que se requieran;
- XXVIII. Adquirir, contratar y suministrar oportunamente, en los términos legales aplicables, los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo correspondiente y demás instrumentos del Sistema de Planeación del Desarrollo Municipal de Durango;
- XXIX. Vigilar y controlar, financiera y administrativamente las operaciones de las dependencias de la Administración Municipal;
- XXX. Crear la estructura de información que permita la realización de metas de trabajo de las distintas dependencias, eficientar el servicio público y evitar el desperdicio de recursos tanto humanos y como materiales en la ejecución de los trabajos;
- XXXI. Implementar y desarrollar los sistemas de información que permitan agilizar y mejorar las tareas administrativas, aprovechando al máximo la tecnología y la informática. Así mismo deberá de procesar la información general y básica que cada Dependencia del Municipio genere y capture;



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRACIÓN 2019-2022

- XXXII. Proporcionar a la dependencia pública que así lo solicite, la información que requiera para el mejor desempeño de su función. También deberá de proporcionar el soporte y mantenimiento técnico a todas las dependencias municipales;
- XXXIII. Definir las directrices tecnológicas que permitan al Municipio modernizar sus procesos internos, así como dictar los mecanismos para una Política de seguridad informática que controle el uso de las tecnologías y redes informáticas, procurando una continuidad en los planes de desarrollo en materia de Gobierno electrónico;
- XXXIV. Coadyuvar en la implementación, seguimiento y mejora de los Sistemas de Gestión en el Municipio, que permitan brindar un servicio de calidez y calidad a la ciudadanía.
- XXXV. Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios, en los términos que establece el Bando, procurando las mejores condiciones de calidad y precio, así como costo beneficio para el municipio, priorizando en su caso a los proveedores locales;
- XXXVI. Emitir los dictámenes que les sean solicitados, relativos a la disposición presupuestal para validar la inclusión o creación de coordinaciones y demás áreas de apoyo, en el Manual de Organización de cada una de las dependencias municipales. Los dictámenes que expida se harán del conocimiento de la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal; y
- XXXVII. Las demás que le encomienda la Autoridad Municipal, y le determinen éste Reglamento y las disposiciones aplicables.

Son atribuciones y responsabilidades del Presidente Municipal y del Director Municipal de Administración y Finanzas, 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 del Egresos autorizado por el Ayuntamiento.

El Síndico, los regidores, directores y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal carecen en lo individual de facultades para recaudar, adquirir, contratar, ejercer recursos, así como autorizar que se disponga de los bienes que forman parte de la hacienda municipal, así mismo carecen de facultad para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN MUNICIPAL OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 27.- La Dirección Municipal de Obras Públicas es la dependencia responsable de la realización de la obra pública en base a la normatividad, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Brindar asesoría a las diferentes direcciones municipales, en materia de obra civil, para la integración de la propuesta anual de obra pública;
- II. Elaborar los proyectos ejecutivos, presupuestos y coadyuvar con la integración de los expedientes técnicos de las diferentes acciones de obra pública que ejecute el Municipio, a través de los diferentes programas correspondientes;
- III. Participar como apoyo técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de obra pública, de conformidad con las bases técnicas a las que se sujetarán los concursos y en los términos que establecen el Bando y demás disposiciones legales aplicables;



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

- IV. Supervisar la obra pública que va a ser ejecutada dentro del municipio, de acuerdo a las modalidades por contrato y/o administración directa, en apego a los proyectos y de conformidad con la normativa aplicable, hasta la terminación, entrega de conformidad y puesta en operación de la misma;
- V. Llevar el control, análisis y seguimiento físico-financiero de inicio a término de la obra pública;
- VI. Coadyuvar en el registro y control de la documentación, a efecto de llevar a cabo los trámites correspondientes para la erogación del gasto y operación de la obra pública, gestionando mediante escrito a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, la realización de los pagos correspondientes de las obras;
- VII. Conformar y resguardar los procedimientos de contratación de la obra pública y colaborar con la integración final del expediente de obra;
- VIII. Atender en su ámbito de responsabilidad y competencia a los diferentes órganos de control;
- IX. Conformar previo diagnóstico la propuesta de acciones en materia de conservación y mantenimiento vial, para su autorización dentro del Programa Anual de Obra Pública;
- X. Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran, en la realización de obras de beneficio colectivo en el ámbito de su competencia; y
- XI. Las demás que le encomienda la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

ARTÍCULO 28.- La Dirección Municipal de Servicios Públicos es la dependencia encargada de llevar a cabo la prestación de los servicios públicos de alumbrado, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, reforestación urbana, mantenimiento y operación de áreas verdes, parques, jardines, fuentes, monumentos y zoológicos que se encuentren bajo resguardo del Gobierno Municipal. Para ello cuenta con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar las acciones de mejora necesarias para brindar servicios públicos con calidad y calidez;
- II. Dar seguimiento y la asesoría necesaria en el proceso de concesión de los servicios públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica;
- III. Realizar la recolección de los residuos sólidos urbanos generados por la ciudadanía, con base al esquema operativo que para tal fin defina;
- IV. Efectuar la recolección comercial de residuos sólidos urbanos en los casos en que exista convenio con el Ayuntamiento;
- V. Coadyuvar con la ciudadanía en el barrido manual de las calles, así como el mantenimiento, aseo y limpieza de las vías públicas y áreas de uso común del municipio para evitar la concentración de residuos sólidos en lugares inadecuados;
- VI. Establecer los mecanismos informativos para crear conciencia en la población sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Ejecutar programas de forestación, así como conservar, dar mantenimiento y riego a las áreas verdes existentes;
- VIII. Atender los parques, jardines, monumentos, manteniendo en adecuado estado su mobiliario y equipo urbano;
- IX. Realizar las podas y derribos del arbolado de conformidad al estudio técnico elaborado por la Dirección de Salud Pública y Medio Ambiente, con la finalidad de mejorar el entorno y evitar riesgos a los ciudadanos;

**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

- X. Realizar el mantenimiento de la cordonería, áreas adoquinadas, banquetas así como el demás mobiliario urbano;
- XI. Ejecutar el programa de pintura para señalamiento de tráfico de conformidad con el estudio técnico que emita la Dirección Municipal de Seguridad Pública a través de la Subdirección de Vialidad;
- XII. Realizar la obra civil menor en las áreas verdes bajo el resguardo del Gobierno Municipal de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Operar y dar mantenimiento a las redes existentes de alumbrado público bajo resguardo del Gobierno Municipal;
- XIV. Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado público y crear proyectos especiales que hagan más eficiente su operación y funcionamiento;
- XV. Implantar programas de ahorro de energía así como crear proyectos especiales que hagan más eficiente la operación y funcionamiento del alumbrado público;
- XVI. Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos para que los centros de población del municipio cuenten con: áreas verdes bien equipadas, alumbrado público, limpieza, recolección de residuos sólidos y otros de su competencia; y
- XVII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN QUINTA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 29.- La Dirección Municipal de Seguridad Pública, es la dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene como fin prevenir, garantizar y mantener el orden y la seguridad pública del municipio, brindar auxilio y protección a la población en caso de siniestro o accidente grave y regular la circulación de peatones y vehículos en las vialidades, así como el servicio de estacionamientos en el municipio, con estricto respeto de los derechos humanos y sus garantías, que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, reconocen y establecen, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, al Bando y los reglamentos municipales;
- II. Mantener la paz y el orden público; vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad garantizando la seguridad vial y pública en el municipio;
- III. Elaborar y ejecutar programas de prevención orientados al conocimiento y disminución de los factores y condiciones sociales que propician la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones legales;
- IV. Operar el Sistema Municipal de Monitoreo, de vigilancia y emergencia de seguridad pública, para atender oportunamente los reportes y llevar a cabo acciones para garantizar la protección de la integridad de los habitantes del municipio y sus bienes, así como de las instituciones públicas;
- V. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales, de transporte y de protección civil, y brindarles el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VI. Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la normatividad en materia de tránsito, vialidad y protección civil;



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

- VII. Ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos, que la Autoridad Municipal establezca con otros municipios y órdenes de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública, así como procurar la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad;
- VIII. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública en el municipio;
- IX. Auxiliar, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al ministerio público, a las autoridades judiciales o administrativas de los órdenes estatal o federal, cumpliendo con las atribuciones que le establezca el Sistema Nacional de Seguridad;
- X. Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables promoviendo el adecuado aprovisionamiento del armamento y equipo para el eficaz desempeño del servicio;
- XI. Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley, el padrón de vehículos que circulan en el municipio;
- XII. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes;
- XIII. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento;
- XIV. Aprehender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- XV. Responsabilizarse, en términos de las disposiciones aplicables, de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos, que tenga a su cargo o a disposición, en los separos municipales o lugares que la autoridad competente determine;
- XVI. Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente, en su caso, a disposición de la autoridad competente;
- XVII. Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes;
- XVIII. Llevar a cabo programas de capacitación en el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la violencia y las armas;
- XIX. Organizar programas de orientación y capacitación a los elementos de la corporación para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, que les permita preservarlas los derechos humanos y sus garantías constitucionales; así mismo, generar un programa de estímulos y reconocimientos al desempeño que contribuya a la superación del personal policiaco;
- XX. Generar programas de estímulo y reconocimiento al desempeño del personal operativo, que contribuyan a la superación.
- XXI. Respetar la inviolabilidad del domicilio particular y, en caso de flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable, hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente;
- XXII. Elaborar, dentro de su competencia, las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando, así como en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo, en su caso, a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal; y elaborar los partes informativos de policía y accidentes;



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRACIÓN 2019-2022

- XXIII. Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio y desarrollar programas de educación vial y seguridad pública;
- XXIV. Realizar las labores de señalización, prevención y atención de accidentes, vigilancia y auxilio y orientación, así como emitir opinión técnica para la adecuada atención de accidentes, vigilancia auxilio y orientación vial, así como emitir opinión técnica para la adecuada construcción de vialidades;
- XXV. Ordenar el retiro de la vía pública, de vehículos, objetos o animales que obstruyan o pongan en peligro la seguridad vial o de tránsito de los usuarios, remitiéndolos a los depósitos correspondientes de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Elaborar y aplicar programas y acciones tendientes a lograr una mejor prestación de los servicios de seguridad pública en el municipio;
- XXVII. Presentar al personal de la Dirección ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente, cuando así se requiera;
- XXVIII. Vigilar que el personal de la Dirección Municipal de Seguridad Pública actúe siempre bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos;
- XXIX. Atender y ejecutar, en su caso, los acuerdos y acciones que propongan la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento, los comités y concejos consultivos de participación ciudadana; y
- XXX. Las demás que le confieren el presente Reglamento y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

SECCIÓN SEXTA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 30.- La Dirección Municipal de Protección Civil tendrá a su cargo la ejecución de acciones u procedimientos necesarios a fin de proteger la vida, el patrimonio, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, frente a la eventualidad de desastres provocados por agentes naturales o humanos; para ello, habrá de observar todas las disposiciones que establezcan el Sistema Nacional de Protección Civil, la Ley estatal de la materia, el Bando, el reglamento municipal de la materia, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Protección Civil, de conformidad con el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Durango;
- II. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, prevención y recuperación para hacer frente a las consecuencias de riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- III. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad;
- IV. Promover la cultura de protección civil;
- V. Elaborar diagnósticos y dictámenes con relación a las medidas de seguridad y preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones de medidas de seguridad y preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones de carácter público o privado existentes en el municipio;
- VI. Vigilar, supervisar o inspeccionar todo género de instalaciones eléctricas, de combustibles u otros materiales peligrosos, con sujeción a las normas técnicas y jurídicas establecidas; y



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACIÓN 2019-2022**

- VII. Proponer al Ayuntamiento reformas al Reglamento de Protección Civil de Municipio;
- VIII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por desastres;
- IX. En caso de alto riesgo formular la evacuación de la población, informando de inmediato a la autoridad estatal;
- X. Las demás que le encomiende la autoridad municipal, y las que determine la normatividad aplicable.

**SECCIÓN SEPTIMA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

ARTÍCULO 31.- La Dirección Municipal de Educación es la dependencia encargada de implementar, promover, difundir y apoyar las actividades y programas orientadas a fortalecer los valores cívicos y éticos de la comunidad, así como contribuir en el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas en el municipio, para lo cual le corresponden las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar al fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento de las escuelas encargadas de prestar los servicios educativos en cualquier tipo o modalidad en el municipio de San Dimas en perjuicio del principio constitucional de concurrencia y las atribuciones con que cuenten las autoridades estatales y federales;
- II. Establecer acuerdos y proponer la firma de convenios de colaboración con autoridades estatales y federales para realizar acciones en materia de infraestructura básica educativa, rehabilitación y equipamiento a escuelas;
- III. Planejar, programar y dar seguimiento a las obras de rehabilitación de espacios y mejora en el equipo e instalaciones en las escuelas del municipio asignados en los programas de obra, en coordinación con las instancias correspondientes;
- IV. Estimular la participación ciudadana como una herramienta para el fortalecimiento de la educación en el municipio, por conducto del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- V. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la distribución oportuna y la recuperación de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios;
- VI. Instrumentar conjuntamente con otras instituciones, programas de educación para adultos, de alfabetización y de educación comunitaria;
- VII. Implementar en las instituciones educativas programas sobre valores para lograr un adecuado desarrollo biopsicosocial y una convivencia armónica dentro de las escuelas, para mejorar la salud psicológica de los alumnos y lograr un ambiente familiar sustentado en conductas de convivencia sana que además fortalezcan nuestra identidad durangueña y mexicana, a través de una cultura humanista y universal, que fomente el amor a la patria y sus símbolos, además de los sitios históricos y museos, así como la preservación de su entorno y los recursos naturales, y en general, todos aquellos programas que formen capital humano y sienten las bases de la sociedad del conocimiento para el municipio de Durango y sus habitantes;
- VIII. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores universales y educativos fortaleciendo la convivencia, tolerancia e inclusión social en el municipio de San Dimas;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, ejecutar y dar seguimiento, a programas de reconocimientos para docentes, y servidores públicos de las bibliotecas públicas municipales;



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRACIÓN 2019-2022

- X. Promover la difusión de las actividades municipales a través de visitas guiadas al Ayuntamiento como medio para fomentar la participación y fortalecer la cultura democrática;
- XI. Instalar, formar parte, e impulsar las actividades del comité Municipal de Becas para otorgar, de conformidad con el reglamento correspondiente y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, becas académicas en los niveles secundarias, medio superior y superior en el municipio;
- XII. Vigilar el buen funcionamiento y crecimiento de la red de Bibliotecas Públicas Municipales en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas y de conformidad con las normas aplicables;
- XIII. Generar vínculos con instituciones educativas y demás dependencias municipales para emprender acciones coordinadas en beneficio de la comunidad escolar, a través de generar y participar en la firma, en su caso, de convenios de colaboración;
- XIV. Generar reglas de operación en los programas en materia de su competencia;
- XV. Desarrollar actividades de promoción educativa dentro del municipio de San Dimas; y
- XVI. Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN OCTAVA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 32.- La Dirección Municipal de Desarrollo Rural, es la dependencia responsable de promover, fomentar e impulsar el desarrollo integral del medio rural, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el medio rural, para elevar la Calidad de vida de esa población;
- II. Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en el medio rural;
- III. Promover, organizar y construir los comités de participación social en el medio rural para la realización de acciones de su competencia;
- IV. Promover la comercialización y exportación de productos elaborados en el medio rural;
- V. Promover convenios interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno para garantizar la mezcla de recursos para apoyo de obras y acciones en el medio rural;
- VI. Promover y difundir los programas de apoyo al campo y los productores derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la Federación;
- VII. Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo rural;
- VIII. Proponer políticas y mecanismos para el fomento del desarrollo integral del medio rural;
- IX. Analizar las condiciones económicas del entorno rural, para la planeación del desarrollo del municipio, formulando proyectos y propuestas de actividades vinculadas al plan municipal de desarrollo;
- X. Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos;
- XI. Establecer las bases para la organización, explotación, desarrollo, sanidad y protección de la ganadería en general, así como la explotación racional, conservación y mejoramiento de los recursos naturales, relacionados con esta actividad;
- XII. Impulsar una nueva cultura de conservación y uso racional de los recursos naturales, buscando la recuperación y preservación de estos;



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

- XIII. Concertar con los centros de investigación y desarrollo tecnológico, así como con las instituciones de nivel superior: acuerdos para que realicen en el medio rural estudios de generación y validación de tecnología, enfocados a la actividad agropecuaria y forestal;
- XIV. Fomentar e impulsar las actividades de traspatio como base para un desarrollo sustentable y de seguridad alimentaria;
- XV. Fortalecer y fomentar la participación en la planeación y ejecución de políticas públicas dentro de la sociedad rural; y
- XVI. Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN NOVENA
INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

ARTÍCULO 33.- El Instituto Municipal del Arte y la Cultura es la dependencia encargada de la promoción, difusión, desarrollo y fortalecimiento de la identidad y la actividad cultural y artística en el municipio, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional orientada a generar estrategias y acciones que incidan sobre el desarrollo del arte, la promoción de la cultura, el fomento de la identidad, la conservación del patrimonio y en general la recuperación del tejido social;
- II. Enriquecer y diversificar la programación de los Festivales generados por la institución para garantizar calidad en la presentación de artistas y creadores y el disfrute para el público asistente;
- III. Planear y promover la realización de eventos culturales, así como programas de iniciación artística para los habitantes de la zona urbana y rural del municipio;
- IV. Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional y nacional;
- V. Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer las políticas culturales a desarrollar en favor de la población;
- VI. Establecer acuerdos de colaboración con las demás instancias municipales, con organizaciones de la sociedad civil, así como con los órdenes de gobierno estatal y federal, para la realización de actividades artísticas y culturales;
- VII. Estimular y promover a los individuos o grupos que sobresalgan en actividades artístico-culturales;
- VIII. Generar los mecanismos necesarios para garantizar el acceso de la población a los bienes y servicios culturales del Municipio; y
- IX. Las demás que determine la reglamentación municipal aplicable o que señale el Ayuntamiento.

**SECCIÓN DÉCIMA
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE**

ARTÍCULO 34.- El Instituto Municipal del Deporte es la dependencia encargada de la promoción, difusión y desarrollo de las actividades deportivas en el municipio, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACIÓN 2019-2022**

- I. Coordinar y fomentar la recreación, el ejercicio, la práctica y enseñanza del deporte entre los habitantes del municipio;
- II. Apoyar a los organismos, escuelas, asociaciones, ligas deportivas e instituciones en sus eventos deportivos, así como a los deportistas en general y de alto rendimiento, tanto en la ciudad como en el medio rural, en todas sus especialidades;
- III. Realizar convenios con asociaciones deportivas nacionales e internacionales con la finalidad de desarrollar más y mejor el deporte;
- IV. Promover programas de capacitación en las materias de deporte, cultura física y desarrollo integral de la población;
- V. Crear o fortalecer, las ligas de todas las disciplinas deportivas en el municipio, procurando su incorporación a las asociaciones deportivas estatales;
- VI. Instrumentar mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso y el óptimo aprovechamiento de los centros deportivos;
- VII. Formar parte e impulsar las actividades del Comité Municipal de Becas, otorgando, de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles, becas deportivas a los alumnos de nivel primaria y hasta el nivel medio superior, en alguna institución de educación del municipio, de conformidad con el reglamento correspondiente; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**TITULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DESCENTRALIZADA****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 35.- La Administración Pública descentralizada estará formada por las entidades u organismos descentralizados de carácter municipal que sean creadas por el Ayuntamiento, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo tareas específicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas municipales.

No podrán crearse nuevas entidades u organismos que supongan o impliquen la duplicidad de funciones respecto de otros ya existentes, salvo que se suprima o restrinja debidamente la competencia entre estos.

ARTÍCULO 36.- Las entidades u organismos descentralizados contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía para la gestión y ejecución de sus fines y objetivos. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente, y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

ARTÍCULO 37.- En el caso de que una entidad u organismo descentralizado fuera suprimido, el Ayuntamiento se hará cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad suprimida, y en su caso, se deberá acordar la dependencia y la forma en que se asumirán las funciones o servicios que tal organismo venía desempeñando.

ARTÍCULO 38.- En el reglamento que crea la entidad u organismo descentralizado se deberán establecer, cuando menos, los siguientes elementos:



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRACION 2019-2022

- I. Denominación;
- II. Domicilio legal;
- III. Fines y objetivos;
- IV. Bienes y patrimonio, así como las aportaciones y fuentes de recursos;
- V. Estructura orgánica y funciones;
- VI. Facultades y obligaciones del personal y los órganos de gobierno;
- VII. Órganos de control y vigilancia, y sus facultades; y
- VIII. Las demás que sean necesarias y le determinen las disposiciones legales.

ARTÍCULO 39.- La Autoridad Municipal designará a los titulares de las entidades u organismos descentralizados, con base en lo que establezca su reglamento de creación, donde además se determinarán los mecanismos para controlar y supervisar que se cumplan sus fines.

Las entidades u organismos descentralizados tienen la obligación de proporcionar la documentación e información requeridas por la Autoridad Municipal y/o la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II AGUAS DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS

ARTÍCULO 40.- "Aguas del Municipio de San Dimas", es el organismo descentralizado de la Administración Municipal, que presta los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en San Dimas, a través de sus programas de administración, su reglamentación interna y su estructura orgánica. Está constituido de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

ARTÍCULO 41.- El "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Dimas", es el organismo descentralizado de la Administración Municipal, constituido de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, que tiene como objetivo la prestación de los servicios de asistencia social en el municipio, a través de sus programas de administración, su reglamentación interna y su estructura orgánica.

TÍTULO QUINTO TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO I CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento contará con una Contraloría Municipal, como órgano técnico contable del mismo, cuyo enlace será la Comisión de Hacienda y Control del Patrimonio Municipal. Su titular será nombrado por el Ayuntamiento a partir de los candidatos propuestos uno por cada fracción de regidores, y dependerá en sus funciones del Ayuntamiento.

Esta dependencia contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, operar, dirigir, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, llevando a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, honestidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información;



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

- II. Informar anualmente al Ayuntamiento, sobre el resultado de las evaluaciones, respecto de la gestión de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar el manejo eficiente, honesto y transparente en el ejercicio de los recursos públicos con los que operan las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos;
- V. Fijar las normas de control interno, evaluación, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Vigilar y supervisar que las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destinos, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos que establezcan los ordenamientos legales y convenios respectivos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, de conformidad a lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- IX. Verificar que las adquisiciones y los procesos de licitación pública que realice el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública se lleven de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- X. Verificar que los objetivos señalados en cada uno de los programas sociales que lleva a cabo la Administración Pública Municipal, se cumplan con apego a la normatividad respectiva;
- XI. Informar a la Secretaría de la Contraloría del Estado sobre el incumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas para que sean dados de baja del padrón correspondiente de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- XII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Verificar que los procesos y sistemas administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuenten con controles preventivos, detectivos y correctivos con la finalidad de que las funciones se realicen con eficiencia;
- XIV. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- XV. Impulsar y promover acciones de contraloría social que contribuyan a abatir los actos de corrupción cometidos por servidores públicos municipales;
- XVI. Intervenir y vigilar que se lleve a cabo, en tiempo y forma la entrega-recepción de los sujetos obligados en las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando éstas notifiquen el cambio de titular; estableciendo las normas, procedimientos y formatos que se utilizarán, de conformidad con lo estipulado en la ley de la materia;
- XVII. Suspender el registro de proveedores y contratistas, en el padrón correspondiente, cuando incurran en cualquier acto u omisión que les sea imputable, cuando perjudique los intereses o bienes públicos del Municipio;
- XVIII. Expedir constancia de no inhabilitación a los servidores públicos que lo requieran y llevar un registro de sancionados o inhabilitados en la Administración Pública Municipal;



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

- XIX. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes bimestrales de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida los informes correspondientes al Congreso del Estado;
- XX. Vigilar que todos los ingresos municipales se enteren a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXI. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de informar oportunamente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y ante las autoridades competentes, respecto de su situación patrimonial;
- XXIII. Auxiliar al Ayuntamiento en las acciones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- XXIV. Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Control del Patrimonio Municipal en el cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Realizar auditorías recurrentes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para evaluar el ingreso y el gasto público, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXVI. Verificar la calidad de las obras en proceso y terminadas que realicen las dependencias municipales y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Verificar y dar seguimiento a las acciones y actividades de la Administración Pública Municipal para que se realicen de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Anual de Trabajo que corresponda, así como evaluar su cumplimiento;
- XXVIII. Iniciar y llevar a cabo procedimientos administrativos en contra de servidores públicos que hayan incurrido en irregularidades, de conformidad con las leyes y normatividad aplicables;
- XXIX. Formular como resultado de las auditorias, inspecciones y verificaciones realizadas, pliego de observaciones e informe final que deberá ser entregado a las dependencias y organismos correspondientes, otorgando un plazo para la solventación;
- XXX. Designar a los auditores externos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como regular y vigilar su desempeño;
- XXXI. Designar, reubicar y remover, para el mejor desarrollo del Sistema de Control y Evaluación Municipal, a los integrantes de los órganos internos de control, ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXII. Suscribir los convenios y acuerdos que sean del ámbito de su competencia;
- XXXIII. Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de reglamentos en los cuales tenga competencia;
- XXXIV. Certificar, por conducto de su titular, los documentos oficiales que obren en la Contraloría Municipal; y
- XXXV. Las que le determinen la Autoridad Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO II
UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN MUNICIPAL**

ARTÍCULO 43.- Para garantizar en el municipio la transparencia, el ejercicio de acceso a la información pública y la rendición de cuentas, se constituye la Unidad de Transparencia e Información Municipal, la que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRACIÓN 2019-2022

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Registrar y emitir los índices de la información clasificada como reservada, confidencial y sensible;
- III. Operar el sistema de control de solicitudes de personas, que quieran acceder a la información pública;
- IV. Trabajar de manera coordinada con las dependencias y organismos municipales, y en su caso con el Ayuntamiento y sus integrantes, a efecto de mantener actualizada la información pública;
- V. Elaborar el manual de procedimientos para el acceso a la información del Gobierno Municipal, así como la guía simple de la organización de los archivos de las dependencias municipales, en coordinación con el Archivo General e Histórico del Municipio, para facilitar la obtención y acceso a la información pública;
- VI. Establecer, en coordinación con el Gobierno Municipal, un programa de capacitación, actualización, asesoría y difusión permanente, sobre la cultura de apertura informativa, dirigido a los servidores públicos municipales;
- VII. Supervisar el contenido de la Página de Internet en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Dimas y el Reglamento Municipal de la materia;
- VIII. Establecer mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- IX. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado, el Comité Municipal y el Concejo Ciudadano;
- X. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- XI. Concentrar los padrones oficiales del Municipio, a los que tendrán acceso para su consulta todos aquellos ciudadanos que cumplan con el procedimiento de acceso a la información pública; y
- XII. Las demás que le establezcan el reglamento y la legislación aplicables.

ARTÍCULO 44.- El titular de la Unidad de Transparencia e Información Municipal será ratificado mediante Acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; dependerá operativamente del Comité Municipal y con dicha instancia habrá de acordar y establecer los procedimientos más eficaces para el cumplimiento de la normatividad en materia de acceso a la información pública.

TÍTULO OCTAVO LICENCIAS, DENUNCIAS, SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO I LICENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 45.- Con relación a las licencias de los servidores públicos se observarán lo siguiente:

- I. El Presidente Municipal podrá conceder licencias con goce de sueldo a los servidores públicos municipales, que no excederán de cinco días al año;
- II. El Presidente Municipal podrá conceder licencias a los servidores públicos municipales, que no excederán de un mes sin goce de sueldo; y
- III. El Ayuntamiento podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo a los servidores públicos municipales por términos más amplios que los señalados en las fracciones anteriores cuando haya sido debidamente comprobado que la causa que impida el desempeño de sus labores, es por enfermedad.

Handwritten signatures are present at the bottom of the page, including "Gómez", "F. Díaz", "Pérez", "Sánchez", and "A. Gómez". There are also several other illegible signatures and initials.



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRACION 2019-2022

ARTÍCULO 46.- Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, serán suplidas por el funcionario que determinen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos interiores respectivos o en su caso, el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II SANCIONES

ARTÍCULO 47.- El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal podrá hacer uso de las siguientes correcciones disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta:

- I. Extrafamamiento;
- II. Suspensión hasta por quince días; y
- III. Destitución o cese de funcionarios o empleados.

El Presidente Municipal podrá autorizar a los titulares de las dependencias municipales aplicar las dos primeras sanciones.

Cuando se determine imponer alguna sanción disciplinaria se oirá en defensa al interesado, si lo solicita dentro de las 48 horas siguientes a las que tuvo conocimiento de ella.

En caso de lo que manifieste el interesado, el funcionario que la hubiere impuesto, resolverá lo que conforme a derecho corresponde.

ARTÍCULO 48.- El Presidente Municipal hará uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de 5 a 10 Unidades de Medida y Actualización; y
- III. Empleo de la fuerza pública.

Estas medidas aplicarán para el incumplimiento de los actos de la Autoridad Municipal, cuando sus reglamentos internos así lo consideren.

CAPÍTULO III DENUNCIA CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 49.- Los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el desempeño de su cargo. Por ello se concede acción popular para denunciar ante el Ayuntamiento los actos contrarios a la ley y los reglamentos aplicables, cometidos por los funcionarios y servidores públicos del municipio.

La Contraloría es el órgano del Municipio encargado de recibir las quejas y denuncias contra los servidores públicos municipales.

**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

La denuncia ciudadana por concepto de desvío o mal uso de los recursos económicos y el patrimonio del Municipio, debe presentarse por escrito, manifestando sus generales y podrá hacerse directamente ante la Contraloría Municipal, o por conducto de la Sindicatura, debiéndola turnar a la misma. La Contraloría, al conocer la denuncia, iniciará las investigaciones correspondientes y procederá de conformidad con el marco normativo vigente en la materia. Toda denuncia ciudadana será atendida y recibirá respuesta.

Por las infracciones cometidas, los servidores públicos municipales serán juzgados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Bando y los ordenamientos municipales aplicables.

Cuando de la misma conducta se presuma que existen elementos constitutivos de un delito, se promoverán las acciones legales ante la instancia competente.

**CAPÍTULO IV
MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES**

ARTÍCULO 50.- Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y sus procedimientos, se substanciarán con arreglo a las condiciones y formalidades que determinen el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 51.- Contra las actuaciones de los servidores públicos municipales contrarias a la ley, a los ordenamientos municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones, los ciudadanos podrán interponer como medio de defensa la queja; y contra actos de administración los recursos de revocación y de revisión.

La queja contra los servidores públicos municipales, procederá en todo tiempo y deberá presentarse en la forma que determine la Contraloría Municipal, debiendo ser ratificada en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Una vez hecho lo anterior, esta dependencia le dará entrada con base en la normatividad aplicable. Cuando la Contraloría encuentre elementos de prueba suficientes, remitirá el expediente al Ayuntamiento, instancia que deberá emitir el resolutivo correspondiente en un plazo no mayor de cuatro meses.

Los recursos de revocación y de inconformidad, se substanciarán conforme a lo dispuesto por el Bando, el Reglamento Interno del Juzgado Administrativo Municipal y demás ordenamientos aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Reglamento Interno entrará en vigor Diez días después de ser validado por el H. Ayuntamiento de San Dimas, Durango y se deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. - Se instruye al Secretario General del H. Ayuntamiento de San Dimas, para que publique y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango para los efectos legales conducentes.



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**

TERCERO. - Se abroga el manual de organización, correspondiente al periodo de Administración Municipal 2019-2022.

CUARTO. - Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general, en lo que se opongan al presente Reglamento.

QUINTO. - La Dirección Municipal de Administración y Finanzas implementará las modificaciones y procedimientos administrativos en materia presupuestal, para que las disposiciones de este Reglamento queden respaldadas con el techo presupuestal necesario.

SEXTO. - En un plazo máximo de 120 días contados a partir de la entrada en vigor del presente Resolutivo, las políticas bajo las cuales se regirá la administración del recurso humano de las dependencias del Gobierno Municipal contenidas en el presente reglamento.

Dado en Tayoltita San Dimas, a los 18 (dieciocho) días del mes de noviembre de 2019 (dos mil diecinueve). L.A.E. JESÚS ALEJANDRO GURROLA ROMERO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS. -

2019-2022

Presidente Municipal

L.A.E. JESÚS ALEJANDRO GURROLA ROMERO

LIC. MARIA DE LOS ANGELES RODRÍGUEZ
HERNANDEZ

Síndica

Primer Regidor
C. ELISEMA CALDERON LEYVA

C. NICOLAS RAMON SOTO PEREZ

Segundo Regidor

Tercer Regidor
LIC. MARIA YESENIA CHAMORRO NEVAREZ

C. TOMAS MELENDEZ QUINTEROS

Cuarto Regidor

Quinto Regidor
C. OFELIA IBARGUEN MOLINA



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACION 2019-2022**


Sexto Regidor
C. VICTOR MANUEL GARCIA SANCHEZ


Séptimo Regidor
C. ELIDA DE LOS RIOS LOPEZ


Octavo Regidor
C. RODRIGO MORGAN LOZANO


Noveno Regidor
C. FABIOLA PEREZ NEVAREZ


Secretario Municipal y del Ayuntamiento
PROFR. ROBERTO GOMEZ CABRALES









REGLAMENTO



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

**REGLAMENTO DEL SERVICIO DE
AGUA POTABLE, DRENAJE Y AGUAS
RESIDUALES PARA EL MUNICIPIO
DE SAN DIMAS**



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

TABLA DE CONTENIDO

- 1.- MARCO JURIDICO
- 2.- TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES
- 3.- TITULO SEGUNDO: DEL SERVICIO PUBLICO DE AGUA POTABLE
- 4.- CAPITULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES
- 5.- CAPITULO II: DE LA SOLICITUD PARA LA INSTALACION, AMPLIACION, CAMBIO DE LUGAR, CAMBIO DE RAMAL, REDUCCION, RECONSTRUCCION Y SUPRESION DE TOMAS DE AGUA POTABLE
- 6.- CAPITULO III: DEL USO RESPONSABLE RACIONAL Y EFICIENTE DEL AGUA
- 7.- TITULO TERCERO: DEL SERVICIO PUBLICO DE TRATAMIENTO DE AGUA
- 8.- CAPITULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES
- 9.- CAPITULO II: USOS OBLIGATORIOS DEL AGUA RESIDUAL TRATADA
- 10.- CAPITULO III: MEDIDAS ALTERNATIVAS DE SEGURIDAD
- 11.- TITULO CUARTO: DEL SISTEMA DE DRENAGE Y ALCANTARILLADO
- 12.- CAPITULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES
- 13.- CAPITULO II: DE LA CONEXIÓN DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
- 14.- CAPITULO III: DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES DE LAS INDUSTRIAS
- 15.- TITULO QUINTO
- 16.- CAPITULO UNICO: DE LA PARTICIPACION CIUDADANA
- 17.- TITULO SEXTO: DE LA INSPECCION SAN CIONES Y RECURSO
- 18.- CAPITULO I: DE LAS VISITAS DE INSPECCION
- 19.- CAPITULO II: DE LAS SANCIONES
- 20.- CAPITULO III: DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
- 21.- TRANSITORIOS



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

1.- MARCO JURIDICO

- a.- Ley de Aguas Nacionales.
- b.- Ley del Agua del Estado de Durango.
- c.- Ley Orgánica Municipal.
- d.- Ley Federal de Derechos en materia de Agua.
- e.- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.

2.- TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general y social, y tienen por objeto regular los servicios de agua potable, tratamiento de aguas, drenaje y alcantarillado del Municipio de San Dimas.

Artículo 2º.- La prestación de los servicios de agua potable, tratamiento de aguas y drenaje en el Municipio de San Dimas, constituye un servicio público que estará a cargo del Sistema de Aguas de San Dimas.

3.- TITULO SEGUNDO: DEL SERVICIO PUBLICO DE AGUA POTABLE

4.- CAPITULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 3º.- Todas las obras y acciones inherentes a la captación, conducción y distribución del agua en el Municipio de San Dimas, se realizarán con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 4º.- El agua de que disponga el Sistema de Aguas de San Dimas deberá aprovecharse conforme al siguiente orden de prelación:

- I.- Usos Domésticos;
- II.- Servicios públicos urbanos;
- III.- Industria y comercio;



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

- IV.- Agricultura;
- V.- Acuacultura;
- VI.- Abrevaderos de ganado;
- VII.- Usos recreativos y
- VIII.- Otros;

Artículo 5º.- Cuando exista escasez de agua o se presente cualquier otra situación contingente que exija restricciones en su suministro, el Sistema de Aguas de San Dimas limitara el servicio a la satisfacción de necesidades mínimas. En estos casos, las restricciones se harán siguiendo un orden inverso al señalado en el Artículo anterior previa información a la población afectada.

Artículo 6º.- En caso de uso doméstico, cuando no exista o se suspenda el servicio público de agua potable, el Sistema de Aguas de San Dimas considerara las formas posibles de abastecimiento por medio de carros tanque provisionales e hidrantes públicos. Este servicio será gratuito. Al establecerse el servicio público de agua potable en lugares que carezcan de el, se notificara a los interesados por medio de avisos que se colocaran en las calles respectivas.

Artículo 7º.- Se considera para los efectos de este Reglamento como disposición indebida de agua potable, la entrega a través de carros tanque en lugar o domicilio distinto para el que le fue señalado por la autoridad. El incumplimiento de la orden de entrega o la distracción del contenido del carro tanque, se sancionara conforme a las leyes aplicables.

Artículo 8º.- El agua potable que distribuya el Sistema de Aguas de San Dimas a través de la red o por medio de carros tanque para consumo doméstico no podrá ser enajenada, comercializada ni distribuida a nombre o por cuenta de institución alguna que no sea el Sistema de Aguas de San Dimas. Para la comercialización de agua potable por particulares, derivada de tomas de uso comercial o industrial, se requerirá autorización del Sistema de Aguas de San Dimas.

Artículo 9º.- La instalación de la toma de agua potable se deberá solicitar al Sistema de Aguas de San Dimas:

- I.- Los propietarios o poseedores de predios edificados;
- II.- Los propietarios o poseedores de predios no edificados, en los que se realicen actividades culturales, recreativas, comerciales o de cualquier otro tipo, que requieran de agua potable para usos domésticos de consumo humano, y
- III.- Los titulares o propietarios de giros mercantiles e industriales, así como cualquier otro establecimiento similar, que por su propia naturaleza este obligado al uso del agua potable;

Artículo 10º.- Es potestativo solicitar la instalación de las tomas de agua potable para :

- I.- Los propietarios o poseedores de predios no edificados, que no se encuentren en los supuestos de la Fracción II del Artículo anterior.



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

Artículo 11º.- La instalación de las tomas de agua potable deberá solicitarse en los siguientes términos;

I.- Si existe servicio público de agua potable:

a).- En el momento en que se presente la solicitud de la autorización para el funcionamiento de giros mercantiles;

b).- Dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se notifique no haber lugar a la revalidación de la autorización para hacer uso de agua de un pozo particular;

c).- Dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se notifique la renovación de la autorización para hacer uso de agua de un pozo particular;

II.- En el supuesto del artículo anterior, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de publicación del último aviso, y

III.- Al momento de solicitar la licencia de construcción para edificaciones que se pretendan realizar sobre predios que no tengan instalado el servicio público de agua potable.

Artículo 12º.- Únicamente el personal del Sistema de Aguas de San Dimas podrá operar tapas de registro, válvulas, hidrantes contra incendio, toma tipo de cuello de garza, llaves de banqueta, bocas de riego de áreas verdes y camellones, y todo tipo de maquinaria o estructura del sistema del servicio público de agua potable.

Artículo 13º.- Cuando resulte necesario aumentar el caudal del suministro de agua, el usuario cubrirá los gastos en los términos que establezca el Sistema de Aguas de San Dimas.

Las personas que incrementen su consumo de agua con motivo del cambio de uso o destino del inmueble, así como los nuevos desarrollos urbanos, nuevas edificaciones, nuevas conexiones de agua y drenaje o ampliaciones, pagaran contribuciones de mejoras.

5.- CAPITULO II: DE LA SOLICITUD PARA LA INSTALACION, AMPLIACION, CAMBIO DE LUGAR, CAMBIO DE RAMAL, REDUCCION, RECONSTRUCCION Y SUPRESION DE TOMAS DE AGUA POTABLE.

Artículo 14º.- Las solicitudes de instalación, ampliación, cambio de ramal, reducción, reconstrucción y supresión de toma de agua potable, deberán presentarlas los usuarios ante el Sistema de Aguas de San Dimas en los formatos que para tal efecto expida, con los datos y documentos siguientes:

I.- Nombre, Número de Registro Federal de Contribuyentes, domicilio para recibir notificaciones y número telefónico del propietario del predio;

II.- En su caso, nombre, número telefónico y documento que acredite la personalidad del representante legal;

III.- Tipo de servicio solicitado;



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

- IV.- Número de cuenta de la boleta predial;
- V.- Domicilio del predio para el que se solicita el servicio;
- VI.- Croquis de localización, señalando la distancia a la esquina más cercana de donde se requiere el servicio;
- VII.- Firma de propietario o representante legal, y
- VIII.- Copia simple de los documentos siguientes:
- Identificación oficial vigente;
 - Memoria de cálculo en la que se determine el caudal diario necesario y el diámetro de la toma que se solicita;
 - Licencia de construcción y el dictamen de factibilidad correspondiente;
 - Recibo de pago de contribución de mejoras;
 - Título de propiedad o documento que acredita la legal posesión del inmueble, y
 - En su caso, boleta de toma correspondiente al bimestre inmediato anterior pagado.

Recibidos los documentos a que se refiere el párrafo anterior, el Sistema de Aguas de San Dimas realizará, dentro de los 12 días hábiles siguientes, una visita de verificación en el predio de que se trate, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados, así como recabar la información que considere necesaria. De no realizarse la visita de verificación en el plazo señalado, los datos proporcionados por los usuarios serán considerados como válidos.

Si la solicitud resulta procedente el Sistema de Aguas de San Dimas formulará el presupuesto y lo notifica al interesado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de los documentos. El interesado, dentro de los 5 días hábiles siguientes, deberá cumplir su importe.

Una vez acreditado el pago de los derechos ante el Sistema de Aguas de San Dimas, este realizará, dentro de los 10 días hábiles siguientes, las obras respectivas.

Artículo 15º.- El diámetro de la toma que se solicite y los diámetros de las tuberías de alimentación deberán estar acordes con las demandas mínimas que las edificaciones de que se trate requieran en los términos de Reglamento de Construcciones para el Municipio de San Dimas.

Artículo 16º.- Las solicitudes para cambio de lugar, revisión de funcionamiento y retiro por cancelación del servicio de agua, las podrá realizar personalmente el usuario en los formatos que para tal efecto se expidan o por la vía telefónica, proporcionando los datos que se mencionan a continuación:

- Nombre del usuario;
- Número telefónico;
- Ubicación del inmueble;
- Número de cuenta de agua potable;



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

Recibidos los datos a que se refiere el párrafo anterior, el Sistema de Aguas de San Dimas realizará, dentro de los 3 días hábiles siguientes, los trabajos de revisión. Para el cambio de lugar de este último el Sistema de Aguas de San Dimas realizará en dicho plazo la visita de verificación en el predio de que se trate, a fin de determinar si se requiere modificar la instalación hidráulica.

Si se requiere realizar modificaciones, el Sistema de Aguas de San Dimas lo notificará al usuario dentro de los 8 días hábiles contados a partir de la recepción de los datos. Las obras de modificación de la instalación hidráulica que se requieran correrán a cargo del solicitante.

Artículo 17º.- Los derechos por servicio de agua potable se causarán a partir de la fecha en que se haya instalado la toma respectiva, en los términos que fije el Sistema de Aguas de San Dimas.

Artículo 18º.- Para solicitar la baja y retiro de una toma, se deberá presentar una solicitud en los mismos términos que la solicitud de instalación señalando expresamente la causa.

El procedimiento será similar al seguido en los casos de instalación de la toma.

Artículo 19º.- El Sistema de Aguas de San Dimas llevará un registro actualizado y fehaciente de las tomas de agua, que contendrá los siguientes datos:

- I.- Ubicación del predio uso o giro en que se halle instalada la toma;
- II.- Nombre del interesado;
- III.- Fecha de instalación de la toma;
- IV.- Diámetro de la toma;
- V.- Los demás que se requieran en cada caso.

6.- CAPITULO III: DEL USO RESPONSABLE RACIONAL Y EFICIENTE DEL AGUA.

Artículo 20º.- Los usuarios deberán mantener en buen estado sus instalaciones hidráulicas interiores a fin de evitar el desperdicio de agua.

Artículo 21º.- Las instalaciones hidráulicas de baños y sanitarios de los predios, casas habitación, giros mercantiles e industrias deberán tener llaves de cierre automático o aditamentos economizadores de agua.

Los excusados tendrán una descarga máxima de seis litros en cada servicio; las regaderas tendrán una descarga máxima de diez litros por minuto; los mingitorios tendrán una descarga máxima de cuatro litros por servicio. Todos estos muebles deberán cumplir con la Norma Oficial Mexicana y contarán con dispositivos de apertura y cierre de agua que evite su desperdicio. Los lavabos y fregaderos tendrán llaves con aditamentos economizadores de agua para que su descarga no sea mayor de diez litros por minuto.

Todos los muebles de baño y accesorios sanitarios que se distribuyan o comercialicen en el Municipio de San Dimas, deberán reunir los requisitos técnicos especificados en este artículo.



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

Artículo 22º.- El desperdicio provocado por fugas intradomiciliarias no reparadas oportunamente, como el que resulte de mantener innecesariamente abiertas una o más llaves de agua, será sancionado en los términos de este reglamento.

Artículo 23º.- Se prohíbe el uso de manguera para lavado de vehículos automotores y vía pública.

Artículo 24º.- Se prohíbe el uso de agua potable en los procesos de compactación, riego de parques y jardines públicos así como campos deportivos. En estos casos, se deberá solicitar el suministro de agua residual tratada al Sistema de Aguas de San Dimas.

Artículo 25º.- Las instalaciones hidráulicas interiores de un predio, conectados directamente con las tuberías del servicio público de agua potable, no deberán tener conexión con tuberías para el abastecimiento de agua obtenida por medio de pozos particulares.

Artículo 26º.- Todo acto encaminado a obtener el agua de las redes públicas en forma clandestina, será sancionado de conformidad con las leyes respectivas.

Artículo 27º.- Los tinacos, cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable deberán tener sus respectivas tapas, a fin de evitar la contaminación del contenido. Periódicamente se realizará la limpieza de tanques tinacos y cisternas.

Artículo 28º.- En las tuberías de las instalaciones hidráulicas interiores de los predios conectados directamente con las tuberías de distribución de las redes públicas, no deberán usarse llaves de cierre brusco. La autoridad podrá autorizarlos siempre y cuando se instalen amortiguadores de golpe de ariete.

En ningún caso se podrán instalar bombas que succionen agua en forma directa de la red de distribución.

7.- TITULO TERCERO DEL SERVICIO PUBLICO DE TRATAMIENTO DE AGUA

8.- CAPITULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 29º.- Serán materia de tratamiento, las aguas residuales de origen doméstico e industrial que transporten en suspensión materia orgánica o inorgánica, con el fin de incrementar y diversificar su aprovechamiento.

Artículo 30º.- Todas las obras y acciones inherentes a la captación, conducción y distribución del agua residual tratada en el Municipio de San Dimas, se realizaran de acuerdo con los elementos, estructuras, equipo, procesos y controles que señale el Sistema de Aguas de San Dimas.



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

Artículo 31º.- El agua residual que suministre el Sistema de Aguas de San Dimas, para su reuso o tratamiento proveniente de servicios públicos, comerciales, industriales y doméstico al sistema de alcantarillado del Municipio de San Dimas, deberá aprovecharse conforme al siguiente orden de prelación:

- I.- Servicios públicos; para el riego de áreas verdes y llenado de lagos recreativos;
- II.- Abrevaderos y vida silvestre;
- III.- Acuacultura;
- IV.- Giros mercantiles;
- V.- Riego de terrenos de cultivo de forrajes y pastura;
- VI.- Riego de terrenos de productos agrícolas que se consumen crudos que no requieren preparación para su consumo. Esta agua deberá estar libre de contaminantes tóxicos y de organismos patógenos;
- VII.- Recarga de acuíferos mediante pozos de inyección o estanques de infiltración, previo cumplimiento de las normas de calidad de agua potable y especificaciones que fije la autoridad competente en función del origen de las aguas residuales y del uso potencial del acuífero subterráneo;
- VIII.- Riego de terrenos particulares y limpieza de patios;
- IX.- Industrial, con fines de equipamiento y limpieza de áreas de servicio;
- X.- Lavado de vehículos automotores, y
- XI.- Otros.

La tecnología utilizada en las plantas de tratamiento y los criterios de calidad física, química y biología del agua residual tratada se sujetaran a lo dispongan las Normas Técnicas Ecológicas y Sanitarios o al dictamen que emita la autoridad competente a fin de evitar riesgos para la salud.

Artículo 32º.- El usuario no podrá enajenar o comercializar en forma alguna el agua residual o tratada que reciba de el Sistema de Aguas de San Dimas, salvo otorgamiento de la concesión correspondiente en los términos de este Reglamento.

La violación a lo dispuesto en este precepto se sancionara en los términos que establezca el Sistema de Aguas de San Dimas.

9.- CAPITULO II: USOS OBLIGATORIOS DEL AGUA RESIDUAL TRATADA

Artículo 33º.- Deberán utilizar agua residual tratada producida en las plantas de tratamiento, libre de compuestos tóxicos y orgánicos patógenos que pongan en peligro la salud, siempre y cuando haya disponibilidad en:



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

I.- Los establecimientos: mercantiles, de servicios, de recreación y centros comerciales que ocupen una superficie de 5,000 m² en adelante en sus actividades de limpieza de instalaciones, parque vehicular y áreas verdes.

II.- Las industrias ubicadas en el Municipio de San Dimas que en todos sus procesos productivos no requieran necesariamente de agua potable, así como en las actividades mencionadas en la fracción anterior.

III.- Las obras en construcción mayores de 2,500 m² así como en terracerías y compactación de suelos, y

IV.- Los establecimientos dedicados al lavado de autos.

10.- CAPITULO III: MEDIDAS ALTERNATIVAS DE SEGURIDAD

Artículo 34º. Las plantas de tratamiento de agua residual deberán contar con las medidas de seguridad que establezcan las Normas Técnicas Ecológicas Sanitarias o el dictamen que emita la autoridad competente.

11.- TITULO CUARTO: DEL SISTEMA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

12.- CAPITULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 35º. Conforme el tipo de sistema de alcantarillado, los usuarios deberán contar con las instalaciones adecuadas en el interior de sus predios antes de solicitar la conexión de la descarga de las aguas residuales.

Artículo 36º. Los nuevos desarrollos urbanos deberán incluir la construcción de sistemas para el drenaje de aguas residuales.

Artículo 37º. Las aguas residuales se deberán concluir de los predios edificados a las atarjeas instaladas con tal objetivo en la vía pública. En los predios no edificados será obligatoria la conexión al servicio de alcantarillado cuando sea indispensable o así lo determine el Sistema de Aguas de San Dimas previo dictamen técnico.

Artículo 38º. En las zonas donde no exista servicio de drenaje, los propietarios o poseedores de los predios deberán construir las fosas sépticas y obras necesarias para eliminar las aguas residuales con base en los proyectos que al efecto apruebe el Sistema de Aguas de San Dimas.

Artículo 39º. Al instalarse el sistema de alcantarillado, se hará del conocimiento de los habitantes beneficiados por medio de avisos colocados en las calles correspondientes.

Artículo 40º. Los Propietarios poseedores del predio, casa habitación y particulares de establecimientos, giros mercantiles o industriales, están obligados a solicitar las instalaciones para



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

sus descargas dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se colocaron los avisos a que se refiere el Artículo anterior.

Artículo 41º. Cuando se requiere mayor capacidad en el sistema de alcantarillado, el usuario deberá presentar a el Sistema de Agua Potable de San Dimas el proyecto de ampliación, en el concepto que será a su cargo el costo de las obras e instalaciones que se requieran hasta el punto donde el sistema cuente con la capacidad necesaria para el aumento de caudal de la descarga que se origine con el nuevo uso.

Artículo 42º. Se prohíbe arrojar dentro del sistema de alcantarillado desechos sólidos susceptibles de sedimentarse y de obstruir los conductos; grasas, líquidos o sustancias inflamables, toxicas, corrosivas y en general, cualquier desecho, objeto o sustancia que pueda alterar los conductos, estructura o funcionamiento del sistema, afectar las condiciones ambientales, sanitarias, causar daños, a la población, o que haga económicamente incosteable su tratamiento ulterior.

A fin de dar cumplimiento al prescrito en el párrafo anterior, los propietarios o encargados y poseedores de establecimientos, industrias y giros mercantiles que manejen este tipo de desechos deberán contar con los dispositivos necesarios que marquen las Normas Técnicas Ecológicas o el dictamen que emita la autoridad competente.

Los usuarios del sistema de alcantarillado solo utilizaran este, para los fines a que están destinados y deberán cuidar y respetar bajo su responsabilidad que no se arrojen dentro del material que perjudiquen su estructura o funcionamiento.

Asi mismo, queda prohibido arrojar cualquier desecho sólido que pueda obstruirlas coladera; destapar brocales de acceso y ventilación de los conductos del sistema de alcantarillado y dañar directa o indirectamente cualquier instalación que sea parte del sistema.

Artículo 43º. Cuando el Sistema de Agua de San Dimas detecte anomalías o desperfectos que impidan la correcta operación del sistema del drenaje, requerirán a los usuarios para que en el término que determinen realicen las obras o composturas correspondientes, a sus instalaciones anteriores.

Artículo 44º. El Sistema de Aguas de San Dimas podrá suspender las autorizaciones de descarga de agua residual por el periodo que requiera la acción para evitar una amenaza a la salud pública, cuidar la seguridad y el bienestar de la vecindad circulante o cuando las condiciones prevalecientes en el sistema de drenaje impidan recibir la descarga. Lo anterior será perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor e usuarios.

Artículo 45º. Cuando se demuestre que por imprudencia o culpa de los usuarios, la red de alcantarillado o drenaje queden obstruidos o deteriorados, el Sistema de Agua de San Dimas realizará las obras necesarias de reparación con cargo a los propietarios o poseedores de los predios involucrados en los daños.

Artículo 46º. El Sistema de Agua de San Dimas tendrá la obligación de realizar las obras de reparación y desazolve en la red de drenaje de la vía pública cuando se vea obstruida o deteriorada por desechos generados a causa de la prestación de servicios públicos.



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

Cuando se realicen áreas de desazolve, el Sistema de Aguas de San Dimas deberá recoger los desechos extraídos.

13.- CAPITULO II: DE LA CONEXIÓN DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 47º. Corresponde a el Sistema de Aguas de San Dimas realizar las conexiones para descarga de aguas residuales de predios unifamiliares, edificios multifamiliares, de departamentos, condominios, conjuntos habitacionales, comerciales e industriales y edificios de servicios administrativos, de reunión, públicos y privados.

Artículo 48º. Las solicitudes de instalación, ampliación, cambio de lugar, reducción, reconstrucción deberán presentarlas los usuarios del Sistema de Aguas de San Dimas, en los formatos que al efecto se expidan, acompañados de los datos y documentos siguientes:

- I. Nombre, número de registro Federal de Contribuyente, domicilio para recibir notificaciones y número telefónico del propietario del predio.
- II. En su caso, nombre, domicilio, número de teléfono, y documento que acredite la personalidad del representante legal;
- III. Tipo de servicio, diámetro y numero de conexiones solicitadas;
- IV. Numero de cuenta de la botella de predial
- V. Domicilio del predio para el que se solicita el servicio;
- VI. Croquis de localización, señalando la distancia a la esquina mas cercana de donde se requiere el servicio;
- VII. Firma del propietario o, en su caso, del representante legal, y
- VIII. Copia simple de los documentos siguientes:
 - a) Identificación oficial vigente;
 - b) Planos hidrosanitarios que contengan la información grafica de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de la construcción.
 - c) Licencia de construcción y el dictamen de factibilidad correspondiente;
 - d) Recibos de pago de contribuciones de mejora, y
 - e) Título de propiedad o documento que acredite la posesión legal del inmueble.

Recibido los documentos a que se refiere el párrafo anterior, el Sistema de Aguas de San Dimas realizará, dentro de los 12 días hábiles siguientes, una visita de verificación en el predio de que se trate, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados, así como recabar la información que considere necesaria. De no realizarse la visita de verificación en el plazo señalado, los datos proporcionados por los usuarios serán considerados como válidos. Si la solicitud resulta procedente, el Sistema de Agua de San Dimas formulará el presupuesto y lo notificara al interesado. Dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de los documentos. El interesado, dentro de los 5 días hábiles siguientes, deberá cubrir su importe.



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

Una vez acreditado el pago de los derechos ante el Sistema de Aguas de San Dimas este realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes. La obra respectiva.

14.- CAPITULO III: DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES DE LAS INDUSTRIAS

Artículo 49º. La descarga de agua residual proveniente de procesos industriales que requiera conectarse al sistema de alcantarillado y drenaje, deberán sujetarse a los límites máximos permisibles y a procedimiento para la determinación de contaminantes en las descargas de agua residual previstos en las Normas Técnicas Ecológicas o al dictamen que se formule por la autoridad competente.

Artículo 50º. Los interesados en establecer nuevas industrias o giros mercantiles, deberán solicitar al Sistema de Aguas de San Dimas, previamente a su apertura, la conexión de las descargas al sistema de alcantarillado y drenaje.

Artículo 51º. La autorización de descargas residuales a que se refiere el artículo anterior se otorgara previa presentación de una manifestación de impacto ambiental, tomando en cuenta la capacidad de captación de la red.

Artículo 52º. La descarga de aguas residuales provenientes de los procesos industriales no deberán exceder del caudal autorizado o las tolerancias que se establecen en las Normas Técnicas Ecológicas o en el dictamen que formule la autoridad competente, cuando algún usuario requiera cambios en el proceso industrial o en el tratamiento de aguas residuales, deberán solicitar a la Secretaría de Obras y Servicios, la autorización correspondiente.

Artículo 53º. El Sistema de Aguas de San Dimas resolverá en cada caso la aceptación del agua residual de las industrias o giros mercantiles, entendiendo a los caudales con sus fluctuaciones; condiciones físicas, químicas y biológicas, y a las instalaciones de recolección, tratamiento y descarga conforme a las Normas Técnicas Ecologicas y dictamen que sobre el Particular rinda la autorización competente, debido el Sistema de Aguas de San Dimas señalar el lugar de descarga.

El sistema de Aguas de San Dimas verificará el cumplimiento de las Normas Técnicas Ecologicas aleatoriamente cuando se presenten anomalías en el funcionamiento del sistema de alcantarillado y drenaje.

Artículo 54º. Los usuarios garantizarán permanentemente el cumplimiento de las Normas Técnicas Ecológicas o el dictamen que al efecto emita la autoridad competente.

El Sistema de Aguas de San Dimas Verificara el cumplimiento de las Normas Técnicas Ecologicas aleatoriamente cuando se presenten anomalías en el funcionamiento del sistema de alcantarillado y drenaje.

15.- TITULO QUINTO



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

16.- CAPITULO UNICO: DE LA PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 55º. El Sistema de Aguas de San Dimas nombrará a los inspectores honorarios que apoyen el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 56º. El cargo del inspector honorario será de servicio social y lo cumplirá el vecino nombrado para tal efecto, en los horarios que le resulten más convenientes ya que su función no será considerada administrativa, no percibirá remuneración alguna. En ningún caso podrá aplicar sanciones ni intervenir en la aplicación de este Reglamento.

Las organizaciones vecinales y los organismos legales constituidos, propondrán al Sistema de Aguas de San Dimas a los vecinos que en cada colonia ampliarán la función de inspectores honorarios. Lo anterior no exceptúa que cualquier ciudadano pueda formular su propuesta. Para el mejor desempeño de sus funciones, dotará al propio inspector de una credencial que lo identifique y en la que se especificara el carácter no oficial, honorario y gratuito de su labor.

Artículo 57º. Corresponde a los inspectores honorarios proceder con veracidad y certidumbre al:

- I. Informar a la autoridad competente la falta, escases o fuga del agua, así como de las anomalías o desperfectos que impidan el correcto suministro de dicho líquido;
- II. Comunicar a la autoridad la falta de tinacos, cisternas y tanques de almacenamiento;
- III. Comunicar a la autoridad los casos en que arrojen al sistema del alcantarillado desechos sólidos sustentables de sedimentaciones y obstruir los conductos; grasas, líquidos o sustancias inflamables, tóxicas, corrosivas o explosivas, y en general, cualquier desecho, que queda alterar los conductos, afectas la condiciones ambientales o causar daños a la población.
- IV. Informar a la autoridad acerca de los encharcamientos; la falta de tapas en pozos de visita y coladeras pluviales, inundaciones, taponamientos y otras anomalías en el aprovechamiento del agua potables y del sistema; y
- V. Apoyar la elaboración de denuncias populares en los términos de la Ley Ecológica.

Artículo 58º. El Sistema de Aguas de San Dimas atenderá y resolverá en un plazo que no excederá de 36 horas, los reportes de los usuarios, de los inspectores honorarios y de la ciudadanía en general, acerca de la escasez o fugas de agua en la red de distribución, así como de las anomalías o desperfectos que impidan el correcto suministro de dicho líquido y el correcto funcionamiento en el drenaje y el alcantarillado.

En las comunidades en que se presente el problema de escasez de agua y existan las instalaciones para su distribución, las autoridades garantizarán una distribución equitativa atendiendo las propuestas de la población afectada.

17.- TITULO SEXTO: DE LA INSPECCION SANCIONES Y RECURSO

18.- CAPITULO I: DE LAS VISITAS DE INSPECCION



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

Artículo 59º. El sistema de Aguas de San Dimas ejercerá las funciones de inspección y vigilancia que corresponda de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones, sin perjuicio de las facultades que a otras dependencias de la Administración Pública Federal confieren los Ordenamientos aplicables. A fin de que se lleven a cabo las inspecciones, el usuario tendrá las obligación permitir el acceso al lugar y mostrar la documentación necesaria a los inspectores comisionados.

Artículo 60º. Las inspecciones tendrán por objeto exclusivo verificar que las instalaciones hidráulicas interiores del predio, obra en construcción, establecimiento, giro mercantil o industria, reúnan las condiciones señaladas en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El inspector deberá contar con orden por escrito mecanografiada que contendrá el nombre del inspector, la fecha, ubicación del predio, industria, giro mercantil o establecimiento por inspeccionar, el objeto de la visita, la fundamentación y motivación, así como el nombre y la firma autógrafa de la autoridad que expide la orden.

Artículo 61º. El inspector deberá identificarse, con la credencial vigente que para tal efecto proporcione el Sistema de Aguas de San Dimas a su personal y entregara al visitado la orden de inspección que constara en acta que se levante y de la cual deberá entregar una copia al visitado.

Artículo 62º. Al iniciarse la diligencia, el visitado será requerido para que proporcione su nombre designe a dos testigos de asistencia que participen en el acto. En caso de negativa del visitado, el inspector queda facultado para designar los testigos de asistencia. Para el supuesto de estar ausente el responsable, o representantes del propietario o poseedor, se levantara acta haciendo constar los hechos y dejara citatorios pegados en la puerta de entrada señalando la hora para realizar la visita con quien se encuentre en el lugar al día hábil siguiente.

Artículo 63º. El inspector deberá levantar acta circunstanciada sobre el desahogo de la diligencia con la intervención de dos testigos de asistencia, en el caso de no encontrar persona alguna. En todas las actas que levante el inspector deberá constar cuando menos los siguientes datos:

- I. Hora y fecha, lugar nombres de las personas que practican la diligencia y cargo que desempeñan, nombres de los testigos de asistencia y domicilio donde se constituyan;
- II. Denominación o razón social de la industria, giro mercantil o establecimiento y ubicación del predio o lugar de inspección, con nombres de los representantes o interesados que concurren al acto, describiendo los documentos de identificación de cada uno.
- III. Expresión del cargo de las personas con quienes se entiende la diligencia y objeto de la misma para conocimiento de los interesados;
- IV. Narración de los hechos y obtención de las muestras que se requieran;
- V. Día y hora en que concluye el levantamiento del acta, nombre de quienes intervienen en el levantamiento del acta y de los testigos de asistencia; firma en cada una de las hojas. Para el caso de que los participantes se negaran a firmar, se anotaran al final del acta, en caso de que se negaran a firmar previa lectura, dejando en su poder copia de la misma;
- VI. Las demás circunstancias relevantes de la inspección y
- VII. Las observaciones comentarios y manifestaciones que previamente a la terminación del acta deseé formular el visitado.



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

Artículo 64º. El visitado podrá enfocarse de los hechos asentados en el acta respectiva, en los términos previstos pro este reglamento.

19.- CAPITULO II: DE LAS SANCIONES

Artículo 65º. El Sistema de Aguas de San Dimas en los términos de este capítulo, sancionara con multa o clausura, a los propietarios o poseedores de los predios, contrucciones titulares, o propietarios de giros, establecimientos mercantiles o industrias y a quienes resulten responsables de la infracciones derivadas de la visita de inspección a que se refiere el Capítulo anterior.

Artículo 66º. Cuando de manera flagrante se viole lo dispuesto en los Artículos 22 y 23, el Sistema de Aguas de San Dimas procederá a levantar de inmediato la infracción correspondiente que ascenderá a tres días de salario mínimo diario general vigente en caso del Artículo 22 y seis día de salario mínimo diario general en el supuesto del Artículo 23.

Artículo 67º. El Sistema de Agua de San Dimas para fijar la sanción deberá tomar en cuenta las condiciones personales del infractor, la gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido.

Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no salarios, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 68º. En caso de que usuario no cumpla con las disposiciones giradas dentro del término establecido las mismas con base a este reglamento y demás ordenamientos aplicables, el Sistema de Aguas de San Dimas estará facultado para ejecutar a costa del propio usuario las obras, reparaciones y adaptaciones que haya ordenado.

Artículo 69º. Al infractor que dentro del periodo de un año, reincida en la misma falta, se le aplicara el doble de la sanción que corresponda a la última multa impuesta.

Artículo 70º. La alteración, el deterioro o la destrucción de la red de drenaje y alcantarillado por descargar aguas residuales provenientes de procesos industriales que excede los niveles permitidos por las Normas Técnicas Ecológicas, se sancionara en los términos de la Ley Ecológica.

Artículo 71º. La modificación o manipulación a los ramales de las tuberías de distribución de Agua Potable, así como la interconexión entre la toma de agua potable y las de aguas residuales tratadas, se sancionara en los términos que establezca el Sistema de Aguas de San Dimas.

Artículo 72º. El Sistema de Aguas de San Dimas calidad de autoridad sanitaria sancionara administrativamente a quienes incurran en violaciones a este Reglamento, que produzcan o puedan producir daños en la salud de las personas y aplicara las multas, medidas de apremio y de seguridad contempladas en la Ley de Salud para el estado de Durango.

Artículo 73º. La imposición y cumplimiento de las sanciones, no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan constituido la infraccion. En caso de no hacer disposiciones del presente Ordenamiento se presuma la comisión de un delito se consignara los hechos al Ministerio Público.



SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS

Artículo 74º. Atendiendo a la gravedad de la infracción, a que se ponga en peligro la salud o se corra el riesgo de daños graves a los sistemas de agua, drenaje, alcantarillado o acuíferos; así como cuando no se corrija la falta después de aplicar la multa por reincidencia, el Sistema de Aguas de San Dimas procederá a la clausura temporal o definitiva, parcial o total del predio, construcción establecimiento, giro mercantil o industrial de que se trate.

20.- CAPITULO III: DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 75º. Los actos y resoluciones administrativos emitidos por las autoridades de el sistema de Agua de San Dimas, podrán ser impugnadas por los particulares mediante la interposición del recurso de inconformidad.

Artículo 76º. El recurso de inconformidad tendrá por objeto que la autoridad que dicto la resolución administrativa impugnada, la confirme, modifique o revoque.

Artículo 77º. El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito ante la misma acutoridad emisora, dentro de los quince días siguientes a la notificación del acto o resolución administrativa correspondiente, y se tramitara en los mismos términos que contra resoluciones emitidas por autoridades fiscales.

Artículo 78º. El recurrente podrá solicitar la suspensión de la ejecución del acto o resolución que se reclame, la cual será concedida siempre que , a juicio de la autoridad, no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público. Cuando la suspensión se pueda causar daños o perjuicios al Sistema de Aguas de San Dimas o a terceros.

El monto de la garantía será el suficiente para asegurar la reparación del daño y garantizar los perjuicios que se pudieran causar y será fijada por la autoridad de la que haya emanado el acto.

Artículo 79º. La autoridad que conozca del recurso dictara la resolución que proceda debidamente fundada y motivada en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación del recurso.

21.- TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento deberá ser validado por el H. Cabildo del H. Ayuntamiento de San Dimas y entrara en vigor Díez días después de su validación en el diario oficial de la federación.

ARTICULO SEGUNDO.-

**SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS****Validación**

L.A.E. JESÚS ALEJANDRO GURROLA
ROMERO.
**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL.**

C. ELISEMA CALDERON LEYVA
PRIMER REGIDOR

LIC. MARIA YSENEA CHAMORRO
NEVAREZ
TERCER REGIDOR

C. OFELIA IBARGUEN MOLINA
QUINTO REGIDOR

C. ELIDA DE LOS RÍOS LÓPEZ
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES
HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL.

C. NICOLAS RAMON SOTO PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR

C. TOMAS MELENDEZ QUINTEROS
CUARTO REGIDOR

C. VICTOR MANUEL GARCÍA
SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR

C. RODRIGO MORGAN LOZANO
OCTAVO REGIDOR

**SISTEMA DE AGUAS DE SAN DIMAS**

Fabiola Pérez N.
C. FABIOLA PÉREZ NEVAREZ

NOVENO REGIDOR

R. Gómez
PROFR. ROBERTO GOMÉZ

CABRALES

SECRETARIO DEL H.

AYUNTAMIENTO DE SAN DIMAS

Hoja de firmas de la validación del reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje y Aguas residuales para el Municipio de San Dimas, por parte de los integrantes del H. Cabildo del Municipio de San Dimas.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electronica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado