



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXVIII

DURANGO, DGO.,

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

JUEVES 9 DE
MARZO DE 2023

No. 20

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

| | | |
|----------------|--|--------|
| ACUERDO.- | DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO DE FECHA VEINTISEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES, POR EL QUE SE FIJAN LOS DIAS INHABILES Y PERIODOS VACACIONALES DEL AÑO 2023 Y SE DETERMINA NO CONSIDERARLOS EN EL COMPUTO DE LOS PLAZOS PROCESALES DE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL. | PAG.3 |
| ACUERDO.- | MEDIANTE EL CUAL EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DELEGA EN EL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN LA FRACCION X DEL ARTICULO 11, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO. | PAG.5 |
| CODIGO.- | DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO. | PAG.7 |
| CONVOCATORIA.- | DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E02-2023, RELATIVA A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO. EMITIDA POR LA DIRECCION MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO. | PAG.14 |
| CONVOCATORIA.- | DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E03-2023, RELATIVA A LA ADQUISICION A TRAVES DEL SUMINISTRO DE GAS L.P. EMITIDA POR LA DIRECCION MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO. | PAG.15 |

| | | |
|----------------|---|--------|
| CONVOCATORIA.- | DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. LP/E/TSJDGO/03/2023, RELATIVA A LA ADQUISICION DE TONER, EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO. | PAG.16 |
| CONVOCATORIA.- | DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. LP/E/TSJDGO/04/2023, RELATIVA AL ARRENDAMIENTO DE COPIADORAS, EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO. | PAG.16 |
| MANUAL.- | DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE RODEO. | PAG.17 |
| PLAN.- | MUNICIPAL DE DESARROLLO 2023-2025, DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO. | PAG.58 |

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO DE FECHA VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, POR EL QUE SE FIJAN LOS DÍAS INHÁBILES Y PERIODOS VACACIONALES DEL AÑO 2023 Y SE DETERMINA NO CONSIDERARLOS EN EL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS PROCESALES DE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL

CONSIDERACIONES

I. Funcionamiento del Tribunal Electoral. Los artículos 141, párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 130 y 131 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, disponen que el Tribunal Electoral es el órgano especializado, dotado de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, encargado de conocer y resolver los conflictos en materia electoral.

El artículo 105, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que las autoridades electorales jurisdiccionales locales, son los órganos especializados en materia electoral de cada entidad federativa, que gozarán de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, debiendo cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

II. Competencia. Los artículos 132, apartados A y B, fracción VI, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; y 20 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango, establecen la competencia del Tribunal Electoral del Estado de Durango, la facultad para dictar los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y las reglas para la sustanciación y resolución de los medios de impugnación.

III. Plazos y términos en materia electoral. El artículo 164 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, prevé que el proceso electoral ordinario inicia el primer día del mes de noviembre del año anterior al de la elección y concluye con la declaración de validez de la elección y de Gobernador electo, o con las resoluciones que en su caso emita el Tribunal Electoral.

Por su parte, el artículo 152 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala que durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles para el Tribunal Electoral, en los términos que disponga la ley de la material.

El artículo 153 del ordenamiento referido, estipula que en los años en que no haya proceso electoral, el horario de labores del Tribunal Electoral, será fijado anualmente por la Comisión de Administración, sin perjuicio de las diligencias que deban continuarse fuera del horario establecido, por así requerirlo su naturaleza urgente o porque así lo dispongan otras leyes; y que las horas hábiles para las actuaciones judiciales, son las comprendidas entre las siete y las diecinueve horas.

IV. Días inhábiles por disposición legal. El artículo 153 Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, determina que los días inhábiles para el Tribunal Electoral, son los siguientes: 1° de enero, primer lunes de febrero, en conmemoración del cinco de febrero, el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo, 1° y 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre, 25 de diciembre, así como los sábados y domingos de cada semana y cuando corresponda la transmisión de los Poderes Ejecutivo, Federal o Estatal.

V. Días de descanso obligatorio por disposición de la Ley. El artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, establece como días de descanso obligatorio el primero de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del cinco de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del veintuno de marzo, el primero de mayo, el dieciséis de septiembre, el tercer lunes de noviembre, el primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el veinticinco de diciembre y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

VI. Periodos vacacionales. El artículo 154 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, instaure que los servidores del Tribunal Electoral, disfrutará anualmente de dos periodos vacacionales, de diez días hábiles cada uno, que será determinado por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral.

VII. Facultad para determinar los días inhábiles y periodos vacacionales. De la interpretación sistemática y, por lo tanto, armónica de los artículos 141 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 130, 131, 132, 152, 153, 154 y 164 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; y 20 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango, se advierte que el Tribunal Electoral del Estado de Durango, a través de la Comisión de Administración, es competente para emitir los acuerdos necesarios para su adecuado funcionamiento.

Por lo tanto, se considera viable el establecimiento de la función de determinar los días inhábiles y periodos vacacionales, a fin de llevar a cabo las actuaciones necesarias para la debida tramitación, sustanciación, resolución y ejecución de los medios de impugnación de su competencia, cuando hubiere causa justificada, con el objeto de garantizar el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral.

Por lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Objeto del acuerdo. Con la finalidad de dar certeza a las personas justiciables respecto al cómputo de los plazos procesales de los asuntos competencia de este Tribunal Electoral, este acuerdo tiene por objeto:

- Precisar cuáles son los días inhábiles para efecto del cómputo de los plazos procesales de asuntos no relacionados con un proceso electoral.
- Señalar los días de descanso y periodos vacacionales para los trabajadores del Tribunal Electoral del Estado de Durango, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita.

SEGUNDO. Días inhábiles. Se fijan como días de descanso obligatorio, y en consecuencia inhábiles, para los efectos del cómputo de los plazos en los asuntos competencia de este Tribunal Electoral, los siguientes:

| Mes | Día |
|---------|---|
| Febrero | Primer lunes en conmemoración del 5 de febrero. |
| Marzo | Tercer lunes en conmemoración del 21 de marzo. |

| | |
|------------|-------------------|
| Mayo | 1° y 5 de mayo. |
| Septiembre | 16 de septiembre. |

TERCERO. Periodos vacacionales. Se establecen los periodos vacacionales del año dos mil veintitrés para las personas trabajadoras del Tribunal Electoral del Estado de Durango, en los siguientes términos:

| Periodo | Días |
|---------|------------------------|
| Primero | Del 03 al 07 de abril. |
| Segundo | Del 17 al 28 de julio. |

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en la página de internet y en los estrados de este órgano jurisdiccional, para los efectos legales conducentes.

LA SUSCRITA, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS POR MINISTERIO DE LEY DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 138, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO: **CERTIFICO:** QUE EN SESIÓN DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO CELEBRADA EL DÍA VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 132, APARTADOS A Y B, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO; Y 20, DE LA LEY DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL ESTADO DE DURANGO, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN LOS DÍAS INHÁBILES Y PERIODOS VACACIONALES DEL AÑO 2023 Y SE DETERMINA NO CONSIDERARLOS EN EL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS PROCESALES DE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL. DOY FE.-----

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 06 DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

M.D.E. YADIRA MARIBEL VARGAS AGUILAR
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS POR MINISTERIO DE LEY

LA SUSCRITA, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS POR MINISTERIO DE LEY DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 138, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO: **CERTIFICO:** QUE LA PRESENTE COPIA ES UNA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL, QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS. CONSTE.-----

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 06 DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS

M.D.E. YADIRA MARIBEL VARGAS AGUILAR
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS POR MINISTERIO DE LEY

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DELEGA EN EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 11, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTICULOS 19, 21 Y 29 FRACCIÓN XV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 2, 4, 9 Y 11 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

CONSIDERANDO

QUE DENTRO DE LOS COMPROMISOS DEL DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO CON LOS DURANGUENSES, ES CREAR ESQUEMAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORIENTADOS A BRINDAR UNA ATENCIÓN EXPEDITA, PROFESIONAL Y RESPONSABLE QUE SE FORMALICEN COMO PARTE INTEGRAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE HABRÁN DE DISTINGUIR AL ACTUAL GOBIERNO ESTATAL.

QUE CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES Y ALIVIAR LA SOBRECARGA DE TRABAJO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, SE CONSIDERA NECESARIO DELEGAR LA FACULTAD DE DESIGNAR A LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL EN EL SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO;

QUE ESTA MEDIDA PERMITIRÁ QUE SE TOMEN DECISIONES MÁS RÁPIDAS Y EFECTIVAS EN RELACIÓN CON LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD, ADEMÁS FOMENTARÁ UNA CULTURA DE COLABORACIÓN Y RESPONSABILIDAD;

QUE ESTA DELEGACIÓN DE FACULTADES CONTRIBUIRÁ AL DESARROLLO DE HABILIDADES Y AUTOGESTIÓN DE LA DEPENDENCIA, FORTALECIENDO ASÍ LA CAPACIDAD DE LA DEPENDENCIA PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS Y METAS.

POR LO ANTERIOR SE DICTA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO. - SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO LAS FACULTADES PARA DESIGNAR Y REMOVER A LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO, EN TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE A QUE HACE REFERENCIA LA FRACCIÓN X DEL ARTICULO 11, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

SEGUNDO. - LA DELEGACIÓN DE LAS FACULTADES A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, NO EXCLUYE LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO POR EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

TERCERO. - EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, MANTENDRÁ PERMANENTEMENTE INFORMADO AL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, SOBRE EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE MEDIANTE ESTE ACUERDO SE DELEGAN.

TRANSITORIO

ÚNICO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 09 DE MARZO DE 2023

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA



El suscrito, **C. RICARDO OCHOA BELTRÁN**, Presidente del Municipio de Tamazula, Durango, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Tamazula, con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, en el 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango. Aprobó en su sesión de fecha 30 de noviembre del 2022 el presente:

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Los servidores que forman parte del **H. Ayuntamiento del municipio de Tamazula del estado de Durango**, deben en concordancia con las leyes y reglamentos, conocer en lo individual, compartir en lo colectivo y cumplir el presente **Código de Ética**, para promover el desarrollo sustentable y la legitimidad que se necesita para asegurar la excelencia en el servicio público en beneficio de la comunidad tamazulense.

Artículo 1.- El presente Código es de observancia general para todos los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento del municipio de Tamazula del estado de Durango, de sus entidades, dependencias y unidades administrativas, y tiene por objeto coadyuvar y optimizar la administración pública, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que regulen su desempeño como tales, así como de otras disposiciones éticas.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Código se entenderá por:

H. AYUNTAMIENTO. - el Honorable Ayuntamiento del municipio de Tamazula del estado de Durango.

DEPENDENCIAS. - Las consideradas como tales en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tamazula del estado de Durango.

ENTIDADES. - Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales que integran la administración pública paramunicipal.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - Áreas de apoyo que el presidente municipal crea para efectos de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones.

ÉTICA. - Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el vivir bien y el habitar bien.

CÓDIGO DE ÉTICA. - Documento que establece pautas de comportamiento y que señala parámetros para la solución de conflictos.

SERVICIO PÚBLICO. - Aquella actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental.

SERVIDOR PÚBLICO. - A toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento del municipio de Tamazula del estado de Durango, de manera eventual o permanente, en distintas dependencias o entidades, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado u honorario.

Artículo 3. Son autoridades competentes para la aplicación de este Código:

- I. El Presidente Municipal de Tamazula del estado de Durango;
- II. La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del municipio de Tamazula del estado de Durango;
- III. Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Código.

Artículo 4. Compete al Presidente o Presidenta Municipal:

- I. Establecer los principios éticos que deben regir la conducta del servidor público del Honorable Ayuntamiento del municipio de Tamazula del estado de Durango.
- II. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 5. Compete a la Contraloría Municipal:

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código, así como los casos no previstos en el mismo;
- II. Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con honestidad, responsabilidad, creatividad, competitividad, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, lealtad, integridad, disciplina, decoro, vocación de servicio, pulcritud, puntualidad y cuidado de la salud, seguridad, higiene, protección civil, patrimonio cultural y medio ambiente; de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- III. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en Materia de Juicio Político, Declaración de Procedencia y el Ejercicio de Facultades Legislativas en Materia de Enjuiciamiento por Responsabilidades Públicas, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes del ámbito de su competencia;
- IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta del servidor público municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este documento;
- V. Coadyuvar con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código; y,
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia el ayuntamiento, el presidente municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 6.- Todos los servidores públicos deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código de Ética.

Antonio Ayon Ch.

BR-4

Noel Guerrero O.

San Juan. Quintero Paz.
 Elizavinda Beltrán F.
 Daisy Trejo R.
 Jonana Lopez Reyes

Artículo 7.- El ingreso al Honorable Ayuntamiento del municipio de Tamazula del estado de Durango en cualquiera de las modalidades contracturas que pudieran observarse dentro del mismo implicará tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su cumplimiento real y honesto.

OBJETO

Artículo 8.- Es objeto del presente Código establecer e identificar los valores y compromisos a que se encuentran subordinada la función pública, previniendo conductas indebidas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de municipio de Tamazula del estado de Durango y fijar las reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía.

Lo anterior sobre la base de los principios éticos y de valores, destinados a impulsar un desarrollo honesto, respetuosos y transparente de la gestión pública, buscando convertir al gobierno municipal en una organización de alto desempeño, técnicamente sólida, transparente y en constante innovación y aprendizaje, destinada a gobernar a favor de los ciudadanos, erradicando toda forma que tienda a distinguir o discriminar entre ellos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Artículo 9.- El presente Código tiene los siguientes objetivos específicos:

- I. Identificar y dar a conocer a los servidores públicos, los valores y deberes de carácter ético, hacia sus compañeros y público en general.
- II. Establecer los criterios primordiales para normar el comportamiento ético de todos y cada uno de los servidores públicos que laboran en el Honorable Ayuntamiento del municipio de Tamazula del estado de Durango.
- III. Compartir valores y deberes éticos con todo el público en general, aplicándolos para un mejor desempeño y fortalecimiento de la estructura de la conducta del individuo.

CAPÍTULO II ALCANCE

Artículo 10.- El Honorable Ayuntamiento del municipio de Tamazula del estado de Durango, declara que sus dependencias, entidades y unidades administrativas, para efectos éticos, constituyen una unidad identificada por sus valores dinámicos y enriquecidos cotidianamente con la participación de los servidores públicos que lo integran.

Como unidad, cada servidor público se encuentra comprometido a integrar en un solo equipo sus esfuerzos, para construir objetivos comunes y compartir responsabilidades, sobre premisa que excluye el juicio que posee verdades absolutas.

Al mismo tiempo el gobierno municipal reconoce la valía del esfuerzo de cada individuo y aspira que la sociedad sume sus conocimientos y capacidades para el logro de objetivos comunes.

CAPÍTULO III PRINCIPIOS

Artículo 11.- Los principios éticos que deben regir la conducta del servidor público del Honorable Ayuntamiento del municipio de Tamazula del estado de Durango son los siguientes:

- I. **HONESTIDAD:** El servidor público deberá actuar de forma correcta en su trabajo diario, tener congruencia entre lo que dice y lo que hace, no hacer uso de su encargo para beneficio personal ni hacer mal uso de los recursos que maneja, así como tampoco deberá pedir o aceptar prestación o compensación de ninguna clase para atender bien a los ciudadanos.
- II. **RESPONSABILIDAD:** El servidor público deberá desempeñar su trabajo cuidando siempre atender las necesidades de la sociedad, cumplir con todas las funciones y compromisos encomendados y asuma las consecuencias de sus actos entregándose a sus tareas hasta su total cumplimiento con eficiencia y calidez.
- III. **CREATIVIDAD:** El servidor público deberá resolver los problemas de su labor diaria optimizando los recursos y herramientas que están a su disposición, no deberá poner obstáculos para dar el servicio y atención a la comunidad, ni esperar que otro compañero venga a resolver un asunto que es de su competencia.
- IV. **COMPETITIVIDAD:** El servidor público deberá contar con los elementos necesarios para realizar sus actividades en las distintas áreas donde sea asignado y sus conocimientos le permitirán competir para ser la mejor persona en atender a la gente en su área de trabajo.
- V. **EFICIENCIA:** El servidor público deberá emplear correctamente y de manera óptima los recursos que dispone, procurando cumplir con el servicio que tenga encomendado y cuidando no desperdiciarlo, velando siempre por el cumplimiento de los objetivos, el empleo correcto le permitirá dar un buen servicio sin necesidad de pedir adicionalmente y si obtener algunos ahorros en beneficio de la comunidad.
- VI. **EFICACIA:** El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios, para ello debe establecer los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y óptima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas, su eficacia será medida en razón de las soluciones que provea a la sociedad.
- VII. **TRANSPARENCIA:** El servidor público deberá respetar y fomentar que los ciudadanos estén informados de los resultados de su trabajo, del uso de los recursos públicos que tenga asignados, y todas las actividades realizadas por la unidad administrativa, dependencia o entidad a la que está adscrito, sin más limitaciones que las impuestas por la propia ley respetando el derecho de información privada.
- VIII. **IMPARCIALIDAD:** El servidor público deberá actuar con independencia a la hora de tomar una decisión en el ejercicio de sus funciones, prestando sus servicios a todos los ciudadanos sin conceder preferencia alguna, respetando siempre, en todo momento, los derechos de las personas.
- IX. **LEALTAD:** El servidor público deberá cumplir con los objetivos y metas de la institución respetando siempre el interés público por encima del privado, absteniéndose de desempeñar funciones que deriven en conflicto de intereses, deberá ser fiel a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del

Antonio Ayón Ch.

Bey

Noel Guerrero O.

Sandoval-M. Quintero Paz
 Elizavinda Beltrán F.
 Daisy Trujillo R.
 Johana hpe-Reyes

Estado Libre y Soberano de Durango, las leyes secundarias y los ordenamientos reglamentarios que emanen de la misma.

- X. **INTEGRIDAD:** El servidor público deberá actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad de una forma intachable y correcta. Deberá realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.
- XI. **DISCIPLINA:** El servidor público deberá cumplir con exactitud en el desempeño de sus funciones, haciendo siempre uso eficiente y eficaz del tiempo para garantizar una óptima gestión de sus actividades.
- XII. **DECORO:** El decoro impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda de algún servicio, respeto que ha de exteriorizar siendo prudente y serio en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.
- XIII. **VOCACIÓN DE SERVICIO:** El servidor público deberá tener la vocación de servicio en las tareas asignadas. Lo cual 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.
- XIV. **PULCRITUD:** El servidor público deberá cuidar 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 cuidar la apropiada presentación personal del mismo durante el ejercicio de sus funciones.
- XV. **PUNTUALIDAD:** La puntualidad exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos, impone exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.
- XVI. **CUIDADO DE LA SALUD, SEGURIDAD, HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL, PATRIMONIO CULTURAL Y MEDIO AMBIENTE:** al realizar sus actividades, el servidor público debe participar activamente en todas las acciones y actividades que impulsen y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil de su entorno laboral; deberá 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, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

CAPÍTULO IV CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 12.- 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 III de este Código.

Artículo 13.- La honestidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público deberá rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, 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.
- b) 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.
- c) El servidor público se abstendrá de celebrar contratos de cualquier naturaleza con otras instancias públicas por sí, ni por terceras personas, siempre y cuando no sea el área facultada para ello.
- d) El servidor público se inhibirá de conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés.
- e) Las entrevistas con terceras personas interesados en una determinada decisión deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del funcionario.
- f) El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
- g) Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.
- h) Quienes hayan ejercido funciones públicas en el H. Ayuntamiento, se abstendrán de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses de la administración municipal.
- i) El servidor público mostrará la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre cuando esté delante de dos o más opciones la mejor y más ventajosa para el bien común.
- j) El servidor público ejercerá con moderación y discreción las prerrogativas inherentes al cargo y se abstendrá de ello cuando cause algún perjuicio a los legítimos intereses de los usuarios de los servicios públicos.
- k) El servidor público bajo ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.
- l) Usar la credencial oficial expedido por el Honorable Ayuntamiento del municipio de Tamazula del estado de Durango, para fines personales o de lucro o bien para beneficiar o perjudicar a terceros.
- m) El servidor público deberá portar el uniforme que lo identifica como trabajador del H. Ayuntamiento, solo y únicamente durante el ejercicio de sus tareas o funciones encomendadas.

Artículo 14.- La responsabilidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) El superior jerárquico velará porque en los actos de toma de protesta de los nuevos cargos de servidores públicos se lean partes seleccionadas de este código y se entregue un ejemplar al nuevo titular.

Antonio Ayon Ch.

Noel Guerrero O.
BRO

Daisy Tugo R.
 Johana hpe-Reyes
 S. Inocencio. Quinonez Ros
 Eliz Aranda Beltrán F.

- 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 requiera.
- 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 del área 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 15.- La creatividad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público deberá desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas que contribuyan al mejor desempeño de la función encomendada.
- b) Deberá resolver los problemas de su labor diaria optimizando los recursos y herramientas que están a su disposición.
- c) El servidor público no deberá poner obstáculos para dar el servicio y atención a la comunidad.
- d) El servidor público no deberá esperar que otro compañero venga a resolver un asunto que es de su competencia.
- e) El servidor público deberá reconocer el trabajo, esfuerzo y méritos de las y los compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- f) El servidor público deberá promover y estimular el desarrollo laboral del personal de acuerdo con sus conocimientos, capacidades y experiencia, con igualdad de oportunidades.
- g) El servidor público deberá informar a su superior sobre el desarrollo de las labores, logros y carencias de su área, así como presentar sugerencias e ideas para mejorar la calidad del servicio prestado.

Artículo 16.- La competitividad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público deberá actualizar constantemente, mediante la capacitación, especialización superior, técnica o autodidacta, los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones.
- b) El servidor público deberá brindar al personal a su cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.
- c) El servidor público deberá asistir responsablemente a todos aquellos cursos de capacitación en los que se esté inscrito, en beneficio del desarrollo profesional.
- d) El servidor público deberá ser generoso y solidario con las y los compañeros, compartiendo conocimientos, habilidades e información que favorezcan el desempeño del trabajo.
- e) El servidor público deberá contribuir al trabajo participativo y de equipo, a fin de cumplir con la visión y misión del ayuntamiento.
- f) El servidor público deberá identificar y aprovechar las fortalezas laborales de las y los compañeros y colaboradores para lograr mejores resultados en el área, así como adoptar las mejores prácticas.
- g) El servidor público deberá mostrar apertura y colaboración en el desarrollo de proyectos con instancias internas y externas al ayuntamiento, respetando la competencia de cada una.
- h) El servidor público deberá ser cordial con las y los compañeros de trabajo y en el servicio a la ciudadanía buscando que sus conocimientos le permitan competir para ser la mejor persona en atender a la gente en su área de trabajo.

Artículo 17.- La eficiencia de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público deberá hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros para realizar de manera eficiente su trabajo, bajo los principios de austeridad, racionalidad y ahorro, sólo para el cumplimiento de la función encomendada.
- b) El servidor público no deberá retirar de las oficinas sin autorización alguna los bienes que se le proporcionan para el desempeño de sus tareas, como: computadoras, impresoras, teléfonos, o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- c) El servidor público deberá utilizar en forma racional y con criterio de ahorro los servicios telefónicos, de larga distancia, de celular, de fax, correo electrónico y fotocopiado.
- d) Deberá reutilizar el material de oficina como sobres, tarjetas, discos compactos, fólderes y hojas de papel tantas veces como sea posible.
- e) Deberá utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.
- f) No deberá sustraer indebidamente la papelería, útiles y material de escritorio, propiedad del ayuntamiento.
- g) Deberá dar uso y control adecuado a los vehículos oficiales.
- h) No deberá instalar en las computadoras programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
- i) No deberá utilizar el servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados o que estén ligados a actividades profesionales que no correspondan al desempeño de sus funciones.
- j) No deberá utilizar las instalaciones del ayuntamiento para beneficiar a algún partido político.

Artículo 18.- La eficacia de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Es deber de todo superior jerárquico 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 deberes y comportamiento ético de los servidores públicos. a tal efecto en las áreas administrativas, entidades y dependencias correspondientes se organizarán y dispondrán oficinas, servicios o procedimientos para este cometido.

Antonio Ayón Ch.

Noel Guerrero O.

Daisy Trigo R.

Johana Lopez Reyes

Sandra M. Quinonez Poz.

Elizabeth Aranda Ballester F.

- b) Las áreas y los organismos públicos descentralizados colaborarán entre sí y se prestarán toda la atención e información necesaria para que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código.
- c) Los superiores jerárquicos deberán organizar debidamente su tiempo de audiencia a la ciudadanía, de manera de evitar largas antesalas y esperas indefinidas.
- d) En caso de formación de largas colas de público en espera de que se le atienda, los superiores jerárquicos competentes deberán organizar y adoptar las medidas necesarias para resolver prontamente la situación.
- e) El buen uso de los recursos públicos para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica obligada de los servidores públicos.
- f) El servidor público deberá llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas, con el fin de que se esté en condiciones de evaluar sus logros y resultados.

Artículo 19.- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- b) Las unidades administrativas, dependencias o entidades que brinden servicios públicos deberán evitar 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 a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación a su ejecución.
- d) La transparencia en los actos del servicio público exige, en especial, que la información de que dispongan las áreas, dependencias y entidades públicas ha 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.
- e) Conocer y cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.
- f) Entregar en forma veraz, clara y oportuna la información requerida por la Unidad de Enlace y someter a la consideración del comité de información aquellos asuntos que, por su naturaleza, le corresponda atender, tales como información reservada o confidencial.
- g) Cuidar y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos y materiales a que tenga acceso con motivo del cargo, puesto o comisión.
- h) Mantener ordenada y accesible la información bajo su responsabilidad.
- i) Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a su superior o instancia competente.
- j) Utilizar ilegalmente la información a la que se tiene acceso en provecho propio o de terceros.

Artículo 20.- La imparcialidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Toda aquella persona que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.
- b) La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos, estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública de la autoridad competente.
- c) Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.
- d) La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, con otras autoridades o con sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados.

Artículo 21.- La lealtad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

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

Artículo 22.- La integridad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público deberá actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad de una forma intachable y correcta.
- b) Deberá realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Artículo 23.- La disciplina de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido ni la negación 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 sus afiliaciones políticas o simpatías electorales.

Antonio Ayón Ch.

Bee

Noel Guerrero-O.

Filiz-Francisca Beldier
 Sandra M. Quintero Poz.
 Daisy Trujillo R.
 Johana Ipe. Reyes

- c) El servidor público cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas dejando constancia de su inconformidad ante su superior jerárquico. 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 alegando 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 del área u organismo donde desempeña funciones.

Artículo 24.- El decoro de los servidores públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

- a) El servidor público en todo momento, lugar y circunstancia debe evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas.
- b) El servidor público durante el ejercicio de sus funciones y especialmente cuando atienda al público se abstendrá de practicar reuniones de recreo, juegos, bromas o conversaciones telefónicas.
- c) El tratamiento al público será respetuoso y se evitarán familiaridades, actuando con la seriedad y formalidad del caso. A tal efecto el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre los mismos servidores públicos debe evitarse.
- d) El servidor público en todo momento deberá ser cortés en el trato con el público.

Artículo 25.- 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 contraídas, 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 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 de la responsabilidad que ha de ejercer.

Artículo 26.- 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 se lo permitan, 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 del área u organismo donde labora.
- c) El establecimiento, el manejo y la conservación de archivos y registros merecerá especial cuidado, como fuente de antecedentes y experiencias que faciliten la buena administración pública y como muestra de respeto y aprecio por la historia del municipio de Tamazula del estado de Durango.

Artículo 27.- Cuidado de la salud, seguridad, higiene, protección civil, patrimonio cultural y medio ambiente de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) 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, que se refleje en sus decisiones y actos.
- b) Los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación del entorno ambiental.
- c) Reportar a su superior jerárquico toda situación que pudiese ser riesgosa para su salud, seguridad e higiene y la de sus compañeras y compañeros.
- d) Participar en las actividades de protección civil, seguridad e higiene y de protección al medio ambiente que instrumenten las autoridades.
- e) Identificar las zonas de libre circulación, entradas y salidas, de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad.
- f) Conocer los manuales de protección civil, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente y demás disposiciones de carácter preventivo.
- g) Respetar los espacios asignados como zonas de fumar y no fumar.
- h) Mantener su lugar de trabajo limpio y seguro.

Artículo 28.- El Honorable Ayuntamiento como gobierno se impone el deber de democratizar el conocimiento entre todos los servidores públicos, generando condiciones de competitividad y garantizando una debida administración de la calidad de los servidores.

Al mismo tiempo se reconoce que la calidad en cada servicio deriva de la capacidad de identificar y corregir errores y que por ende la mejora continua constituye una actividad en la que invariablemente se debe involucrar a la sociedad.

La suma de expresiones debe ser conducida al mismo tiempo en la búsqueda de estándares que reflejan las expectativas de la sociedad respecto a los servicios que presta el municipio.

Por su parte cada servidor público está dispuesto a mantener una actitud receptiva para adquirir, nuevos conocimientos, que refuercen y mejoren sus capacidades, enriquezcan a las instituciones y sirvan a la sociedad.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El Honorable Ayuntamiento del municipio de Tamazula del estado de Durango, aprueba en todas y en cada una de sus partes el Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tamazula del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

Antonio Ayon Ch

BRQ Noel Guerrero O.

Amora M. Quiñones-Roa
Elizaveth Beltrán F.

Daisy Trigo R.
Johana Lopez Reyes

ARTÍCULO TERCERO. - Se concede un plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Código, para que las dependencias, entidades y unidades administrativas involucradas en la aplicación del presente mismo se ajusten a las disposiciones contenidas en él.

ARTÍCULO CUARTO. -Se instruye a la Contralora Municipal y a la Secretaría del H. Ayuntamiento, realice las acciones administrativas necesarias para que informe a los servidores públicos municipales y a la ciudadanía en general del contenido del presente Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tamazula del estado de Durango.

Dado en Tamazula de Victoria, municipio de Tamazula del estado de Durango, a los treinta (30) días del mes de noviembre del dos mil veintidós (2022).


C. RICARDO OCHOA BELTRÁN
Presidente Municipal


LIC. VIANEY RODRIGUEZ ORTIZ
Síndica Municipal

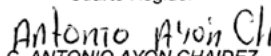

ING. HUMBERTO VARGAS RIVERA
Primer Regidor


C. DEISY TREJO RETAMOZA
Segundo Regidor

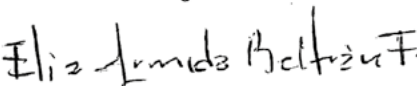

C. NOEL GUERRERO OLIVAS
Tercer Regidor


LIC. JOHANA GPE, REYES PEREZ
Cuarto Regidor

C. SIXTO VERGARA VILLA
Quinto Regidor


C. ANTONIO AYÓN CHAIDEZ
Sexto Regidor


L.N. BRIANDA RÍOS QUINTERO
Séptimo Regidor


L.A.E. ELIA ARMIDA BELTRAN FELIX
Octavo Regidor


C. SANDRA MARGARITA QUINONEZ RODRIGUEZ
Noveno Regidor


L.N. MANUELA ELIZABETH BOBADILLA PEÑA
Secretaria del H. Ayuntamiento

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VII y artículo 25 fracción I, XXVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

| Licitación Pública Nacional | Costo de las Bases | Fechas para Adquirir las Bases | Junta de Aclaraciones | Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica). | Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica). | Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo. |
|-----------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| No. EA-810005998-E02-2023 | 30 unidades de Medida y Actualización (UMA) | 9 Y 10 de marzo de 2023 | 14 de marzo de 2023 a las 11:00 horas | 21 de marzo de 2023 a las 11:00 horas | 23 de marzo de 2023 a las 13:00 horas | 24 de marzo de 2023 a las 14:00 horas |

| No. PARTIDA | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR | CANTIDAD |
|-------------|------------------|--|-------------------------|
| VIARIAS | SERVICIOS | PRESTACION DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO | VER BASES DE LICITACION |

- o Las bases de esta licitación pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- o Las juntas para realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán debiendo "EL LICITANTE" presentarse en la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en la Unidad Administrativa Gral. Guadalupe Victoria, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 de la Ciudad de Durango, Dgo., dentro de los treinta minutos antes de la hora del evento para que se le indique y conduzca a la sala de juntas asignada para desarrollar el acto que será dentro dicha Unidad Administrativa.
- o La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- o Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocatoria y que su propuesta sea solvente, en caso de que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- o Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- o No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 09 de marzo de 2023.

L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMIREZ
DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

| Licitación Pública Nacional | Costo de las Bases | Fechas para Adquirir las Bases | Junta de Aclaraciones | Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica). | Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica). | Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo. |
|-----------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| No. EA-S10005998-E03-2023 | 30 unidades de Medida y Actualización (UMA) | 9 Y 10 de marzo de 2023 | 14 de marzo de 2023 a las 13:00 horas | 21 de marzo de 2023 a las 13:00 horas | 22 de marzo de 2023 a las 11:00 horas | 22 de marzo de 2023 a las 13:00 horas |

| No. PARTIDA | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR | CANTIDAD |
|-------------|------------------|---|-------------------------|
| VIARIAS | LTS. | ADQUISICIÓN A TRAVÉS DEL SUMINISTRO DE GAS LP | VER BASES DE LICITACION |

- o Las bases de esta licitación pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- o Las juntas para realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán debiendo "EL LICITANTE" presentarse en la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en la Unidad Administrativa Gral. Guadalupe Victoria, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 de la Ciudad de Durango, Dgo., dentro de los treinta minutos antes de la hora del evento para que se les indique y conduzca a la sala de juntas asignada para desarrollar el acto que será dentro dicha Unidad Administrativa.
- o La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- o La distribución de la adquisición de los requerimientos de una misma partida a dos o más proveedores será conforme a lo establecido en el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- o Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- o No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 09 de marzo de 2023.

L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMÍREZ
DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO RESUMEN DE CONVOCATORIA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la Licitaciones Públicas nacionales con número **LP/E/TSJDGO/03/2023 Adquisición de Tóner** y **LP/E/TSJDGO/04/2023 Arrendamiento de copiadoras**; contando el Poder Judicial del Estado de Durango, con la reserva presupuestaria suficiente de conformidad con el oficio No. SFE-SSE/014-03/2023, con fecha de 11 de enero de 2023. Las bases de participación estarán disponibles para consulta en Internet: <https://comprasestatal.durango.gob.mx/> o bien las oficinas del Poder Judicial del Estado de Durango, sito en calle Zaragoza esq. 5 de febrero s/n, Zona Centro, C.P. 34000, teléfono: (618) 811 47 12 ext. 178, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas a partir de la fecha de su publicación.

| LP/E/TSJDGO/03/2023 | |
|--|--|
| Descripción | Adquisición de Tóner |
| Fecha de Publicación | 09 de marzo de 2023. |
| Junta de Aclaraciones | 13 de marzo de 2023 a las 11:00 A.M., en la Sala de Plenos del Tribunal Superior de Justicia ubicada en el Primer Piso en calle Zaragoza esq. 5 de febrero s/n, zona centro, C.P. 34000. |
| Presentación y Apertura de Proposiciones | 22 de marzo de 2023 a las 10:00 A.M., en la Sala de Plenos del Tribunal Superior de Justicia ubicada en el Primer Piso en calle Zaragoza esq. 5 de febrero s/n, zona centro, C.P. 34000 |
| Fallo | 24 de marzo de 2023 a las 11:30 A.M., en la Sala de Plenos del Tribunal Superior de Justicia ubicada en el Primer Piso en calle Zaragoza esq. 5 de febrero s/n, zona centro, C.P. 34000. |
| LP/E/TSJDGO/04/2023 | |
| Descripción | Arrendamiento de copiadoras |
| Fecha de Publicación | 09 de marzo de 2023. |
| Junta de Aclaraciones | 13 de marzo de 2023 a las 5:00 P.M., en la Sala de Plenos del Tribunal Superior de Justicia ubicada en el Primer Piso en calle Zaragoza esq. 5 de febrero s/n, zona centro, C.P. 34000. |
| Presentación y Apertura de Proposiciones | 22 de marzo de 2023 a las 5:00 P.M., en la Sala de Plenos del Tribunal Superior de Justicia ubicada en el Primer Piso en calle Zaragoza esq. 5 de febrero s/n, zona centro, C.P. 34000. |
| Fallo | 24 de marzo de 2023 a las 01:00 P.M., en la Sala de Plenos del Tribunal Superior de Justicia ubicada en el Primer Piso en calle Zaragoza esq. 5 de febrero s/n, zona centro, C.P. 34000. |

En la ciudad de Victoria de Durango, Durango a 06 de marzo de 2023

C.P. TERESA DE JESÚS AISPURO TORRES
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.

Índice

| | |
|---|----|
| Índice | 2 |
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Antecedentes Históricos | 4 |
| 3. Marco Jurídico | 4 |
| 4. Aspectos de la Organización | 5 |
| Misión | 5 |
| Visión | 5 |
| Valores | 5 |
| 5. Aspectos del Manual de Organización | 6 |
| Objetivo General | 6 |
| Objetivos Específicos | 6 |
| Alcance | 6 |
| 6. Universidad Tecnológica de Rodeo | 8 |
| 1. Organigrama General de la Universidad Tecnológica de Rodeo | 8 |
| 1.1. Inventario de Puestos | 9 |
| 2. Rectoría | 9 |
| 2.1. Secretario(a) de rectoría | 12 |
| 2.2. Chofer de rectoría | 13 |
| 2.3. Subdirección Académica | 13 |
| 2.3.1. Coordinación de Psicopedagogía | 15 |
| 2.3.2. Docentes | 16 |
| 2.3.3. Docentes | 17 |
| 2.3.4. Secretario(a) de la Subdirección Académica | 18 |
| 2.4. Subdirección de Vinculación y Extensión | 19 |
| 2.4.1. Coordinación de Prensa y Difusión | 21 |
| 2.4.2. Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas | 23 |
| 2.4.3. Secretario(a) de la Subdirección de Vinculación y Extensión | 24 |
| 2.5. Departamento de Administración y Finanzas | 25 |
| 2.5.1. Coordinación de Servicios Administrativos y Contables | 27 |
| 2.5.2. Oficina de Servicios Generales, Administrativos y Contables | 28 |
| 2.5.2.1. Asistente de Mantenimiento | 29 |
| 2.5.3. Analista Administrativo(a) | 30 |
| 2.5.4. Oficina de Compras | 31 |
| 2.6. Departamento de Planeación y Evaluación | 32 |
| 2.6.1. Oficina de Calidad | 33 |
| 2.7. Departamento de Servicios Escolares | 35 |
| 2.7.1. Oficina de Control Escolar | 36 |
| 2.7.2. Técnico Bibliotecario(a) | 37 |
| 2.7.3. Secretario(a) del Departamento de Servicios Escolares | 38 |
| 2.8. Departamento de Asesoría Jurídica y Transparencia | 40 |
| 7. Términos y Definiciones | 42 |
| 8. Créditos en la Elaboración del Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Rodeo | 42 |
| 9. Aprobación del Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Rodeo por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Rodeo bajo el acuerdo 01.07.070322. | 43 |

HOJA DE APROBACIÓN.

CÓDIGO
MP-UTRODEO-01
FECHA DE EMISIÓN
Victoria de Durango, Dgo., febrero de 2022.



Control de Cambios

Fecha de elaboración

Nº de Versión

Cambios Realizados

Febrero de 2022

01

Documento de nueva creación

Control de Emisión:

Elaboró

Revisó

Autorizó

Ing. Cynthia Guadalupe Reyes
López, Jefa de Oficina de Calidad
de la Universidad Tecnológica de
Rodeo.

Ing. Marcelino Alejandro Páez Quiñones,
Jefe del Departamento de Planeación y
Evaluación de la Universidad
Tecnológica de Rodeo.

Dra. Wendy María Ramírez Alvarado,
Rectora de la Universidad Tecnológica de
Rodeo

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: Febrero de 2022

Fecha: Febrero de 2022

Fecha: Febrero de 2022

El presente Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Rodeo fue aprobado mediante el acuerdo número 01.07.070322 de la Primera Sesión Ordinaria 2022 del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Rodeo, celebrada con fecha 07 de Marzo del 2022.

1. Introducción

La Universidad Tecnológica de Rodeo fue creada con el propósito de formar ciudadanos competitivos, orientados a logros y a la superación personal permanente, sensible a las realidades humanas, con sentido de responsabilidad social, integrados y comprometidos con el desarrollo humano de los habitantes de la región, del estado y del país, en un esquema de formación académica que privilegia una interrelación de la universidad con el sector productivo, valorando el reconocimiento de la diversidad cultural y el desarrollo económico con respeto pleno a su entorno social y ecológico. La sociedad exige recibir oportunamente una educación con niveles crecientes de calidad, que atienda a la vocación de la región y a los diversos sectores, exigiendo que se garantice la formación de recursos humanos con las competencias necesarias que favorezcan el desarrollo en los ámbitos del ser, del hacer y del conocer.

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Rodeo, establece un marco normativo dentro del cual se desarrollan las funciones administrativas que conlleva su operación, señalando mecanismos que permitan organizar, coordinar e integrar de manera congruente, lógica y eficiente las acciones que desarrollan en la institución, lo que coadyuvará a la constitución de las metas establecidas. Este manual, considera factores y circunstancias del entorno de la universidad, además de que privilegia la coordinación estrecha entre las diferentes áreas que integran la institución, en este sentido el presente manual favorece la creación de canales de comunicación entre las áreas que efectúan funciones de académicas, de planeación, administración, vinculación y las que tienen a cargo la operación de los servicios escolares. Para alcanzar los objetivos y metas de la Universidad Tecnológica de Rodeo, es fundamental el compromiso, la intensidad y calidad del esfuerzo que cada una de las personas que desempeñan alguna función al interior de ella.

2. Antecedentes Históricos

La Universidad Tecnológica de Rodeo, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Durango, con personalidad jurídica y patrimonio propio conforme lo establece el Decreto de Creación de la universidad, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 21 BIS, en fecha 14 de marzo del 2013, mismo que tuvo reforma en fecha 20 de septiembre de 2020 y se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 76. Forma parte de las 121 instituciones de educación superior que conforman el Subsistema de Universidades Tecnológicas localizadas en todos los estados del país. Tiene como finalidad principal, el impartir Educación Técnica Superior Universitaria y de nivel Ingeniería, con el propósito de contribuir a la formación de profesionales aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación mediante la incorporación de los avances científicos y tecnológicos. Además de efectuar investigación tecnológica que coadyuve con aportaciones concretas al fortalecimiento de la enseñanza técnica profesional, ofrecer y fomentar el desarrollo de nuevos perfiles académicos en la Educación Superior y realizar programas de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios, público, privado y social, para formar profesionistas capaces que participen y consoliden el desarrollo productivo, económico y social de la región, del estado y el país.

3. Marco Jurídico

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Educación;
- Ley General de Educación Superior;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y
- Ley Reglamentaria del Artículo 5to Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;

- Ley de Educación del Estado de Durango; y
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- Ley para la Administración y Vigilancia del Sistema de Participaciones y la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal;
- Reglamento para el uso y control de vehículos oficiales de la Administración Pública del Estado de Durango;
- Reglamento del Poder Ejecutivo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; y
- Código de Ética de las personas para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

4. Aspectos de la Organización

Misión

Formar profesionistas integrales, de acuerdo con la pertinencia de nuestra oferta educativa, que contribuyan con su creatividad, conocimiento, habilidades y valores, aplicando soluciones sustentables en la resolución de problemas, para el desarrollo de la región y nuestro país.

Visión

La Universidad Tecnológica de Rodeo, será una institución reconocida por su contribución en la generación de profesionistas, para el desarrollo económico nacional, con un cuerpo académico en consolidación, líneas de investigación definidas, con ofertas de educación continua y vinculada con el sector productivo de la región.

Valores

Trabajo en equipo

Implica un grupo de personas trabajando de manera coordinada en la ejecución de un proyecto con fin común, cada miembro está especializado en un área determinada y es responsable de un cometido; finalmente, sólo si todos ellos cumplen su función será posible lograr concretar el proyecto.

Honestidad

Hace referencia a aquel que es decente, decoroso, recatado, pudoroso, razonable, justo, recto u honrado. En otras palabras, la honestidad constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.

Generosidad

Es la inclinación a dar y compartir por sobre el propio interés o la utilidad. Se trata de una virtud y un valor positivo que puede asociarse al altruismo, la caridad y la filantropía.

La generosidad no sólo está asociada al dinero o a lo material. Un individuo puede ser generoso con su tiempo y dedicarse a labores solidarias, sin pedir nada a cambio. La persona generosa no pretende una recompensa por su accionar, sino que hace lo que cree correcto y justo. La lógica de su pensamiento señala que, si todos los seres humanos fueran generosos y donarían parte de sus recursos materiales o abstractos, el mundo sería un lugar mejor.

Solidaridad

Describe la adhesión de modo circunstancial a una causa o a proyectos de terceros. El término se utiliza en forma habitual para denominar una acción de perfil dadivoso o bienintencionado. Ser una persona solidaria no se limita al ofrecimiento de ayuda, sino que implica un compromiso con aquel al que se intenta ayudar.

El sentido más básico de la solidaridad supone que se desarrolla sin distinción, límites o condicionamientos de sexo, raza, nacionalidad, religión ni de afiliación política. La única finalidad de la solidaridad puede apuntar al ser humano en estado de necesidad.

La verdadera solidaridad es ayudar a alguien sin recibir nada a cambio y sin que nadie se entere. Ser solidario es, en su esencia, ser desinteresado. La solidaridad se mueve sólo por la convicción de justicia e igualdad.

Tolerancia

Es el respeto por los pensamientos y las acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios.

El concepto se origina en el latín *tolerare* ("soportar") y hace referencia al nivel de admisión o aprobación frente a aquello que es contrario a nuestra moral. Se trata, en otras palabras, de la actitud que adoptamos cuando nos encontramos con algo que resulta distinto a nuestros valores.

Congruencia

Procurar siempre la correspondencia entre el ser y el hacer: se es congruente cuando:

- Se mantiene coherencia entre lo que se dice y lo que se hace; y
- Se expresan libremente los puntos de vista y se actúa de conformidad con ello.

5. Aspectos del Manual de Organización

Objetivo General

El objetivo del presente manual es establecer un marco normativo, dentro del cual se desarrollen las funciones administrativas que conlleva la operación de la Universidad Tecnológica de Rodeo, señalando mecanismos que permitan organizar, coordinar e integrar de manera congruente, lógica y eficiente las acciones que desarrollan en la institución, lo que coadyuvará a la constitución de las metas establecidas.

Objetivos Específicos

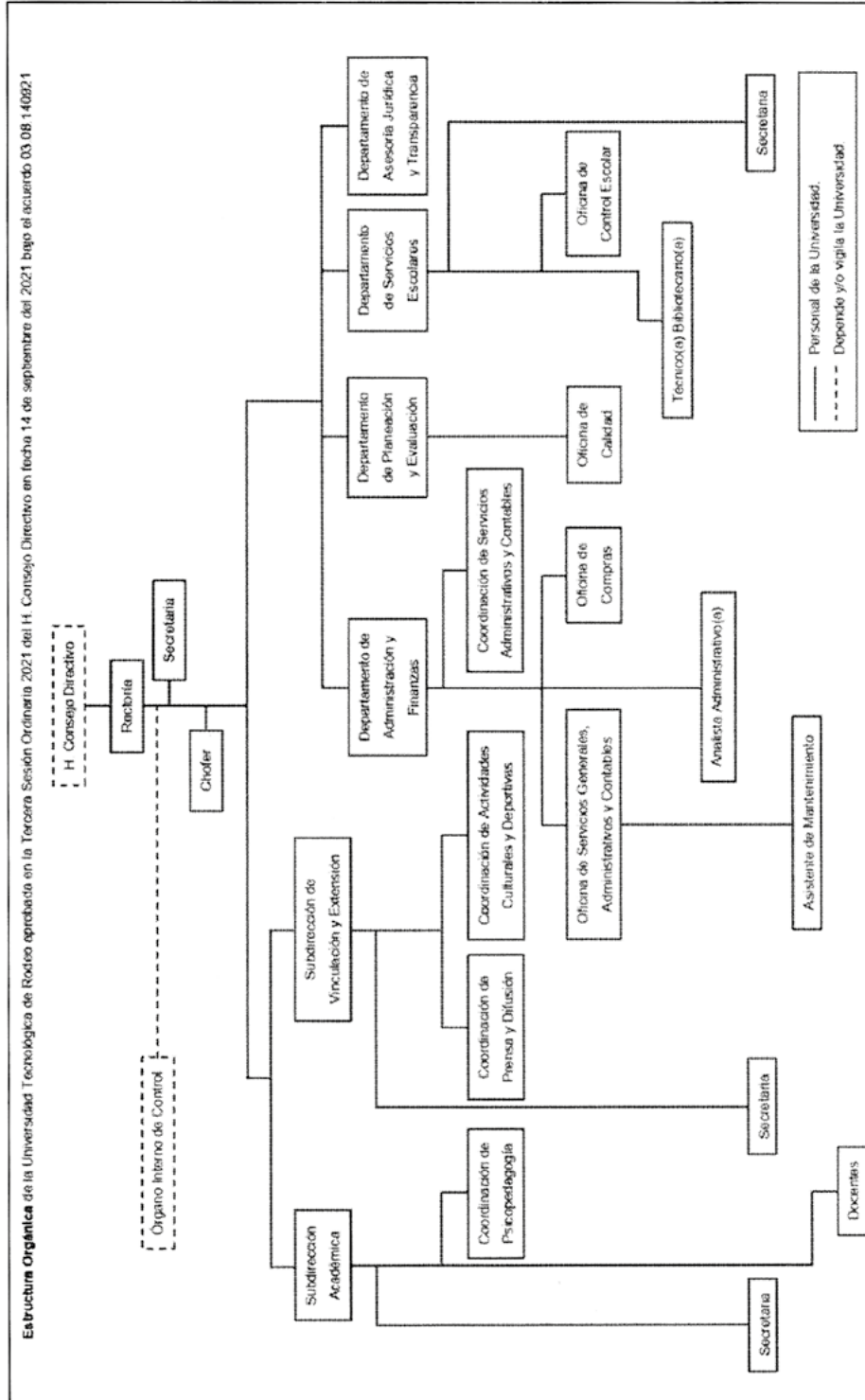
- Fortalecer el proceso de formación del alumno;
- Enriquecer la experiencia educativa desde el ingreso hasta el egreso del alumno;
- Definir la gestión administrativa de la Universidad;
- Fomentar la organización de la Universidad; y
- Conservar un ambiente laboral coordinado.

Alcance

Este documento abarca un estudio de organización para mejorar la efectividad, calidad del servicio y eficiencia del proyecto, toma en cuenta todos los procesos que se llevan a cabo en la Universidad Tecnológica de Rodeo, regula el funcionamiento de la institución, precisa los niveles de autoridad y responsabilidad y describe las competencias de todo el personal administrativo y docente de esta casa de estudios.

6. Universidad Tecnológica de Rodeo

1. Organigrama General de la Universidad Tecnológica de Rodeo



1.1. Inventario de Puestos

| Nº | PUESTO | TOTAL DE PLAZAS |
|----|---|-----------------|
| 1 | Rectoría. | 1 |
| 2 | Secretario(a) de Rectoría. | 1 |
| 3 | Chofer de Rectoría. | 1 |
| 4 | Subdirección Académica. | 1 |
| 5 | Coordinación de Psicopedagogía. | 1 |
| 6 | Docentes . | 650hrs |
| 7 | Secretario(a) de Subdirección Académica. | 1 |
| 8 | Subdirección de Vinculación y Extensión. | 1 |
| 9 | Coordinación de Prensa y Difusión. | 1 |
| 10 | Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas. | 1 |
| 11 | Secretario(a) de Subdirección de Vinculación y Extensión. | 1 |
| 12 | Departamento de Administración y Finanzas. | 1 |
| 13 | Coordinación de Servicios Administrativos y Contables. | 1 |
| 14 | Oficina de Servicios Generales Administrativos y Contables. | 1 |
| 15 | Asistente de Mantenimiento. | 1 |
| 16 | Oficina de Compras. | 1 |
| 17 | Analista Administrativo(a). | 1 |
| 18 | Departamento de Planeación y Evaluación. | 1 |
| 19 | Oficina de Calidad. | 1 |
| 20 | Departamento de Servicios Escolares. | 1 |
| 21 | Oficina de Control Escolar. | 1 |
| 22 | Técnico(a) Bibliotecario(a). | 1 |
| 23 | Secretario(a) del Departamento de Servicios Escolares. | 1 |
| 24 | Departamento de Asesoría Jurídica y Transparencia. | 1 |

2. Rectoría

| | | |
|-------------------|--|--|
| Nombre del Puesto | Rector(a) de la Universidad Tecnológica de Rodeo. | |
| Objetivo | Ser la autoridad que impulse la transformación integral de la UTRÓDEO en lo académico, financiero y administrativo, y favorecer la vinculación a través de servicios, desarrollo científico y tecnológico con sistemas innovadores que eleven la eficacia, la calidad, la transparencia y la rendición de cuentas. | |
| | Operar la dirección, gobierno y gestión de la Universidad Tecnológica de Rodeo y administrar la prestación de los servicios de la institución, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Superior Inmediato: | Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Nombre del Puesto | Rector(a). |
| | Puesto(s) Inferior(es): | Jefes(as) de departamento, subdirectores(as), coordinadores(as), jefes(as) de oficina, asistentes, secretarios(as), docentes, chofer de rectoría, secretario(a) de rectoría. |

Funciones y Responsabilidades

1. Fungir como representante legal de la Universidad Tecnológica de Rodeo para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos, inherentes a su objeto, así mismo para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y demás ordenamientos jurídicos aplicables; con el propósito de velar por los intereses de la institución;
2. Plantear ante el H. Consejo Directivo la estructura orgánica y las modificaciones a la misma, necesarios para lograr el funcionamiento eficiente de la universidad, considerando los recursos administrativos, técnicos y académicos, además de la disponibilidad presupuestal correspondiente;

3. Elaborar las propuestas de los planes y programas de estudio, programas operativos, proyectos institucionales de trabajo, y el Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos; para ser planteados al H. Consejo Directivo para su análisis, posible modificación y posterior aprobación;
4. Plantear ante el H. Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y demás normativas generales, necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente de la Universidad Tecnológica de Rodeo, permitiendo con ello el desarrollo integral de esta institución;
5. Solicitar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la publicación de las normativas, acuerdos y demás documentos que expida el H. Consejo Directivo, y que sean de observancia general para la Universidad, a efecto de asegurar la difusión de ellos con el personal de la institución;
6. Informar periódica y oportunamente al H. Consejo Directivo sobre el desarrollo, avances y resultados de los programas operativos y de estudios, estados financieros, además de la atención y cumplimiento que se le da a los acuerdos tomados dentro de las reuniones del Honorable Consejo Directivo;
7. Guiar y orientar las funciones académicas, administrativas y técnicas de la universidad, vigilando el cumplimiento de los acuerdos del H. Consejo Directivo, fomentando el trabajo colegiado, y estableciendo las medidas pertinentes que atiendan las necesidades de mejora en la institución, logrando el propósito de brindar un servicio de calidad a la comunidad estudiantil;
8. Analizar y valorar los perfiles de las propuestas, para el nombramiento de los titulares de las subdirecciones o áreas equivalentes, que atiendan las características establecidas en el presente Manual de Organización; y posteriormente presentarlas al H. Consejo Directivo, para su aprobación;
9. Acordar con el presidente del H. Consejo Directivo, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera;
10. Gestionar que los gobiernos federal, estatal y municipal asignen a la universidad los recursos económicos y financieros y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
11. Expedir el nombramiento oficial que designe a los jefes de departamento y a los titulares de las demás unidades orgánicas de la universidad considerando los perfiles profesionales adecuados y que dicha acción sea en beneficio de la universidad;
12. Designar, suspender y sustituir al personal académico, técnico y administrativo, de conformidad con la normatividad correspondiente y con lo establecido en el Decreto de Creación;
13. Contratar servicios profesionales para la realización de proyectos especiales, que soliciten los docentes y que cuenten con la aprobación del H. Consejo Directivo;
14. Supervisar a la Subdirección Académica para garantizar el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas, propuestas dentro de los planes y programas de estudio;
15. Supervisar en conjunto con las subdirecciones y jefaturas de departamento, que se observe por parte de todos los trabajadores las disposiciones que normen el funcionamiento de la universidad;
16. Garantizar la acreditación y certificación de los estudios realizados en la universidad, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
17. Generar y preservar un sistema de información y estadística que permita determinar y evaluar los indicadores educativos y de gestión de la universidad;
18. Crear con apoyo del Departamento de Planeación y Evaluación, sistemas de control interno necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los programas operativos;
19. Instaurar con apoyo del Departamento de Administración y Finanzas, sistemas pertinentes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación eficiente y el óptimo aprovechamiento de los servicios educativos, garantizando al usuario un servicio educativo de calidad;
20. Atender de manera puntual la solicitud de acceso a información y documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, y la Secretaría de Contraloría o el auditor externo que corresponda y apoyándose con las subdirecciones o departamentos que puedan generar dicha información;
21. Conceder, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, en cualquier momento que la universidad requiera ese tipo de servicios para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al apoderado, por el(la) Rector(a);
22. Atender las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
23. Disponer lo necesario para el resguardo y organización de los archivos de la Universidad Tecnológica de Rodeo utilizando los recursos con los que cuenta la universidad; y
24. Las demás que le confieren el decreto, otras disposiciones normativas y las que otorgue el H. Consejo Directivo, y las que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|---|
| Subdirectores(as), jefes(as) de departamento, coordinadores(as) de carrera, docentes, personal operativo y Administrativo. | Autorizar, coordinar, supervisar, delegar y planificar las diferentes actividades que se realizarán durante el ciclo escolar (Comités interinstitucionales, semanas académicas, actividades deportivas, culturales entre otro tipo de eventos sociales, |

| | |
|---|--|
| Secretario(a) de rectoría. | convocatorias de programas estatales, federales y juntas del honorable Consejo Directivo de la Universidad) |
| Chofer de rectoría. | Coordinar la agenda de actividades de la rectoría, redactar oficios, circulares y memorándums físicamente o vía correo electrónico, salvaguardar información confidencial, confirmar asistencia del honorable Consejo Directivo de la universidad, y de otro tipo de eventos (presidium de graduación y otros eventos que indique rectoría). |
| Área (externa) | Revisar que los vehículos estén en óptimas condiciones, dar indicaciones para trasladar personal administrativo, operativo y alumnado de la universidad. |
| Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. | Motivo Difundir convocatorias de congresos u otra actividad de relevancia de la universidad, elaborar (informes, reportes, oficios), solicitar aprobación de los planes de estudios. |
| Gobierno del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos con las diferentes estancias estatales, apoyos relacionados la infraestructura educativa, seguridad social, entre otras índoles relacionados al crecimiento de la universidad. • Informar (Responder y dar seguimiento a los diferentes oficios emitidos por las dependencias de COEPA, SECOED, entre otras estancias que soliciten la información, siempre y cuando sea pertinente a la universidad). • Proponer y/o solicitar modificaciones a los planes de estudio, adecuaciones administrativas y operativas entre otras actividades relacionadas al funcionamiento de la universidad. |
| Gobierno Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar apoyos para los alumnos, infraestructura, servicios entre otras actividades. • Organizar reuniones para establecer acuerdos interinstitucionales. |
| Cámaras y Organismos Empresariales. | Organizar mesas de trabajo, y solicitar apoyo para la realización de las diferentes actividades relacionadas a la universidad. |
| Instituciones de Educación Media Superior. | Organizar y participar en diferentes actividades en beneficio de las instituciones y comunidad estudiantil. |
| Instituciones de Educación Superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el intercambio de transferencia tecnológica. • Solicitar orientación para procesos de los cuales se desconozca su ejecución. |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Leal, capacidad de integración en equipos de trabajo, motivador(a), confiable, creativo(a), ecuaníme, honesto(a), intuitivo(a), mesurado(a), planificador(a), ético(a), colaborador(a), analítico(a), facilitador(a), innovador(a), objetivo(a), empático(a) iniciativa, dinamismo, responsable, organizado(a), Comunicación efectiva, liderazgo, tolerancia, organización, facilidad de la palabra, toma de decisiones, manejo adecuado de crisis.
- **Habilidades:** Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, tecnologías de la información, confidencialidad en el manejo de la información, capacidad de gestión, habilidad de comunicación, apoyo en la toma de decisiones, investigación, aprendizaje, comunicación efectiva, estrategia, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional.
- **Conocimientos:**
 - Ofimática;
 - Nivel intermedio – alto en el uso Paquetería Office;
 - Manejo de herramientas de Google;
 - Excelente redacción;
 - Excelente ortografía;
 - Estadísticos;
 - Comunicación Social; y
 - Excelente comprensión lectora.

2.1. Secretario(a) de rectoría

| | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) de rectoría. | | |
| Objetivo | Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas del área. | | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Rectoría de la Universidad Tecnológica de Rodeo. | |
| | Puesto Superior: | Rector(a). | |
| | Nombre del Puesto | Secretario(a) de rectoría. | |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N /A | |

Funciones y Responsabilidades

1. Contestar el teléfono;
2. Atender al público;
3. Recibir, enviar y clasificar correspondencia física y electrónica;
4. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente;
5. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
6. Elaborar expedientes y proporcionarlos cuando así le sean requeridos por sus superiores;
7. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos físicos y electrónicos;
8. Tomar dictados y transcribir en computadora;
9. Distribuir documentos en el centro de trabajo;
10. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen por el área de adscripción;
11. Requisar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, etc.;
12. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente;
13. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato;
14. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico;
15. Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento (informes, memorándum, circulares, oficios, etc.);
16. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada, respaldándola de forma digital;
17. Registrar las personas que ingresan a la oficina de rectoría, como pueden ser los usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc.;
18. Usar de manera eficiente las herramientas informáticas para el desempeño de sus labores; y
19. Las demás solicitadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| | |
|------------------------------------|---|
| Área (interna) | Motivo |
| Rector(a). | Mantener la organización de rectoría. |
| Personal administrativo. | Informar. |
| Área (externa) | Motivo |
| Directivos de otras instituciones. | Extender la comunicación de rectoría. |
| Instancias del gobierno. | Solicitar, invitar, consultar, agendar, informar. |

Conocimientos Básicos

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Atributos: Capacidad de manejo de información, objetividad, confidencialidad, lealtad, capacidad de integración en equipos de trabajo. • Habilidades: Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, tecnologías de la información y confidencialidad en el manejo de la información. • Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática y paquetería office; ○ Manejo de Google Drive; | <ul style="list-style-type: none"> ○ Relaciones públicas; ○ Comunicación social; ○ Conocimientos de archivero; ○ Manejo de automóvil; y ○ Redacción y ortografía. |
|---|--|

2.2. Chofer de rectoría

| | | |
|--------------------------|--|--|
| Nombre del Puesto | Chofer de rectoría. | |
| Objetivo | Conducir el vehículo asignado, de conformidad con el Código de Tránsito y los Lineamientos para el Uso de Vehículos Oficiales, velando siempre por su integridad y la de sus acompañantes. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Rectoría de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Rector(a). |
| | Nombre del Puesto | Chofer de rectoría. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N/A |

Funciones y Responsabilidades

1. Entregar oficios a diferentes personas e instituciones que requiera la universidad;
2. Trasladar al rector de la Universidad Tecnológica de Rodeo dentro y fuera de la ciudad;
3. Trasladar al personal que se le encomiende por parte de rectoría a las comisiones autorizada, en el vehículo asignado;
4. Revisar las condiciones mecánicas del vehículo como el agua, aceite, luces, etc.;
5. Apoyar en todos los trámites que requiera el titular de la rectoría, para cumplir con el objeto de la universidad;
6. Comprobar con debida prontitud los gastos realizados a efecto de sus comisiones;
7. Acudir a las comisiones que sean encomiendas por rectoría;
8. Acudir a las comisiones encomendadas por subdirectores(as), jefes(as) de departamento, jefes(as) de oficina, previamente autorizadas por rectoría;
9. Informar al Departamento de Administración y Finanzas cada uno de los servicios que realice durante la jornada de trabajo; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del presteo y los que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Comunicación Interna y Externa

| | |
|-------------------------|--|
| Área (interna) | Motivo |
| Secretaría de rectoría. | Organización y planificación de itinerarios. |
| Rectoría. | Autorizaciones. |
| Área (externa) | Motivo |
| N/A | N/A |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Capacidad de manejo de información, objetividad, confidencialidad, lealtad, capacidad de integración en equipos de trabajo.
- **Habilidades:** Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, tecnologías de la información y confidencialidad en el manejo de la información.
- **Conocimientos:**
 - Ofimática;
 - Paquetería Office;
 - Manejo de Google Drive;
 - Relaciones públicas;
 - Comunicación social;
 - Conocimientos de Archivero;
 - Manejo de automóvil; y
 - Redacción y ortografía.

2.3. Subdirección Académica

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Subdirección Académica |
| Objetivo | Contribuir al fortalecimiento del modelo Educativo de la Universidad Tecnológica de Rodeo, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación tecnológica superior, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación |

| | | |
|------------------|--|--|
| | organizacional y la gestión institucional. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Rectoría de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Rector(a). |
| | Nombre del Puesto: | Subdirector(a) Académico(a). |
| | Puesto(s) Inferior(es): | Coordinador(a) de Psicopedagogía, Profesores(as) de Tiempo Completo, Profesores(as) de Asignatura, Secretario(a) de la Subdirección Académica. |

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer al rector la implementación de nuevas plataformas tecnológicas y entornos pedagógicos digitales para el desarrollo académico de los estudiantes y docentes;
2. Planear, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación, y de apoyo académico de la universidad;
3. Programar y coordinar con las Coordinaciones de Carrera, las actividades académicas y el desarrollo de los programas educativos en forma cuatrimestral;
4. Supervisar la implementación del Programa Institucional de Tutoría (PIT);
5. Supervisar el desempeño de los indicadores institucionales de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia terminal, tasa de retención, grado de satisfacción de estudiantes, egresados y empleadores;
6. Dirigir el Programa de Evaluación Docente;
7. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad institucional;
8. Asegurar la permanente actualización de los planes y programas de estudio vigentes en la institución;
9. Coordinar programas de eventos académicos internos y externos de la universidad;
10. Coordinar las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
11. Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, formación y actualización docente en coordinación con los coordinadores de carrera o áreas equivalentes;
12. Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad, en el ámbito docente y de investigación científica y tecnológica;
13. Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal docente;
14. Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el rector, programas de formación, capacitación y actualización docente;
15. Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico;
16. Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, pertinentes con las necesidades del sector público, privado y social de la región, el estado y del país;
17. Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad del servicio educativo;
18. Promover la integración y funcionamiento de las academias y de los cuerpos académicos;
19. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la supervisión para la aplicación y cumplimiento de la normatividad universitaria;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
21. Las demás solicitadas por su rectoría, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|---|
| Rectoría. | Aprobación de asignación de materias a docentes, autorización de pago de viáticos y organización de actividades académicas complementarias. |
| Departamento de Servicios Escolares. | Reportar calificaciones. |
| Coordinación de Psicopedagogía. | Analizar los problemas de los alumnos y apoyar para solucionarlos. Revisar estadística de deserción. |
| Subdirección de Vinculación y Extensión | Asesorar a los alumnos para el desarrollo de tesis. |
| Docentes | Solicitar reporte de calificaciones y avances de planeaciones cuatrimestrales. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | Reporte de modificación o actualización de planes de estudio. |
| Secretaría de Educación Pública. | Proponer proyectos académicos. |
| Comunidad de Estudiantes | Dar a conocer actividades académicas, carga de materias y asignación de docentes. |

Público en General

Dar a conocer los planes de estudio que se ofertan en la Universidad Tecnológica de Rodeo.

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Saber emprender nuevos proyectos, capaz de generar cambios, habilidad para motivar, alto grado de responsabilidad.
- **Habilidades:** Capacidad de investigación, resolución de problemas, comunicación efectiva, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional para manejo de personal.
- **Conocimientos:**
 - Manejo de equipo de cómputo; y
 - Manejo de las TICs.

2.3.1. Coordinación de Psicopedagogía

| Nombre del Puesto | Coordinación de Psicopedagogía . | |
|-------------------|--|--|
| Objetivo | Contribuir a mejorar el Programa Institucional de Desarrollo en la calidad académica, mediante el servicio de apoyo al estudiante y el fortalecimiento de la formación integral que favorezca la permanencia y egreso de los estudiantes. Realizando una oportuna prevención, detección, intervención, atención y seguimiento en los estudiantes de las dificultades que interfieran en su desarrollo profesional. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Subdirección Académica de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Subdirector(a) Académico(a). |
| | Nombre del Puesto: | Coordinador(a) de Psicopedagogía . |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N/A |

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar asesoría psicológica a los alumnos;
2. Elaborar y aplicar pruebas psicológicas de acuerdo al alumno;
3. Elaborar entrevistas y reportes;
4. Colaborar en los proyectos de los profesores(as) de tiempo completo / coordinadores(as) de carrera y la Subdirección Académica en cuanto a las campañas de becas, recolección de papelería y cumplimiento con los requisitos necesarios;
5. Llevar un registro actualizado de alumnos con beca, solicitantes de asesoría y bajas de alumnos;
6. Dar seguimiento a alumnos, registro de calificaciones cuatrimestrales y bajas;
7. Coordinar el Programa Institucional de Tutorías;
8. Realizar una oportuna prevención de dificultades afectivas, emocionales, cognitivas, conductuales y actitudinales que pudieran poner en riesgo en la permanencia de los estudiantes;
9. Detectar a estudiantes con problemas severos y a su vez requieran de la intervención, atención y el seguimiento;
10. Apoyar en la aplicación, calificación, interpretación e integración de expedientes psicológicos a alumnos de nuevo ingreso;
11. Supervisar la realización de tutorías grupales;
12. Organizar y ejecutar la evaluación a Tutores por parte del alumnado (cuatrimestral);
13. Realizar Informe de supervisión de Tutorías (cuatrimestral);
14. Capacitar y actualizar a tutores de grupo de todos los programas educativos;
15. Orientar psicológica y pedagógicamente a (Estudiantes, personal docente y administrativo, y a familiares de los mismos.);
16. Organizar cursos a docentes y tutores de grupo con la finalidad de disminuir la deserción académica;
17. Realizar sesiones grupales (temas como: Integración grupal, motivación, metas y autoestima);
18. Aplicar instrumentos de evaluación (Test de inteligencia, Test de habilidades sociales, Test estilos de aprendizaje, Test hábitos de estudios, Test de personalidad, etc.); y
19. Las demás solicitadas por Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| | |
|--|--|
| Área (interna) | Motivo |
| Subdirección Académica. | Organización, de actividades del Plan Institucional de Tutorías. |
| Alumnos(as). | Apoyo, asesoría, canalización. |
| Área (externa) | Motivo |
| DIF municipal y estatal, centros de salud, centros de capacitaciones para tutores. | Solicitar pláticas, conferencias, talleres y capacitaciones. |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Interrelación personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad y confidencialidad en el manejo de la información.
- **Habilidades:** Empatía, paciencia, confidencialidad.
- **Conocimientos:**
 - Manejo de equipo de cómputo; y
 - Manejo de TICs.

2.3.2. Docentes

| | | |
|--------------------------|--|---|
| Nombre del Puesto | Profesor(a) de Asignatura . | |
| Objetivo | Impartir clase, diseñar, planificar y evaluar procesos de enseñanza y aprendizaje, tanto individualmente como en colaboración con otros docentes y profesionales del centro. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Subdirección Académica de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Profesor(a) de Tiempo Completo / Coordinador(a) de Carrera. |
| | Nombre del Puesto | Profesor(a) de Asignatura. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A |

Funciones y Responsabilidades

1. Preparar e impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de equipo;
2. Fungir como asesor de estadia;
3. Fungir como tutor o jurado;
4. Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos;
5. Realizar prácticas de laboratorio;
6. Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica;
7. Diseñar y elaborar material didáctico;
8. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres;
9. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular;
10. Participar en las acciones de vinculación de la universidad con los sectores social y productivo;
11. Participar en los procesos de selección de alumnos;
12. Participar en tareas de actividad Institucional;
13. Participar en el diseño revisión y evaluación de los planes y programas de estudio de la carrera correspondiente;
14. Participar en cursos de educación continua;
15. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieren los sectores productivos y social, vinculados con la institución;
16. Participar en programas institucionales y de intercambio académico y tecnológico;
17. Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo con fines académicos; y
18. Las demás actividades afines que le asigne el profesor(a) de tiempo completo / coordinador(a) de carrera respectiva.

Comunicación Interna y Externa

| | |
|-----------------------------------|--|
| Área (interna) | Motivo |
| Profesores(as) de Tiempo Completo | Reportar avance de actividades, análisis de reprobación. Proponer proyectos. |

| | |
|-------------------------|--|
| Subdirección Académica. | Resolución de conflictos. |
| Alumnado. | Temas relacionados con academia. |
| Área (externa) | Reportar calificaciones y dar avisos de actividades escolares. |
| N/A | Motivo |
| | N/A |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Interrelación personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad.
- **Habilidades:** Empatía, paciencia, tolerancia, responsabilidad, organización, disponibilidad.
- **Conocimientos:**
 - Manejo de equipo de cómputo; y
 - Manejo de las TICs.

2.3.3. Docentes

| | | | |
|--------------------------|--|---|--|
| Nombre del Puesto | Profesor(a) de Tiempo Completo / Coordinador(a) de Carrera. | | |
| Objetivo | Realizar las actividades de docencia, gestión académico – administrativa, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos y académicos. | | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Subdirección Académica de la Universidad Tecnológica de Rodeo. | |
| | Puesto Superior: | Subdirector(a) Académico(a). | |
| | Nombre del Puesto | Profesor(a) de Tiempo Completo / Coordinador(a) de Carrera. | |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A | |

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar con la Subdirección Académica, en la determinación de necesidades de docencia para el desarrollo de los planes y programas de estudio correspondientes a la carrera que está bajo su responsabilidad;
2. Orientar a los alumnos inscritos en la carrera respectiva, en los diversos aspectos relacionados a las instancias académicas del centro, planes y programas de estudio respectivos e informar sobre las condiciones de forma, tiempo y lugar en que los(as) profesores(a) ofrezcan tutorías y demás servicios de asesoría académica;
3. Gestionar lo necesario para el desarrollo y operación del plan y programas de estudio que estén bajo su responsabilidad;
4. Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la presentación de proyectos de tesis y demás documentos terminales, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios;
5. Presentar ante las autoridades competentes, un programa de actividades, al inicio de cada cuatrimestre;
6. Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudios, políticas y normas institucionales;
7. Rendir un informe de actividades, en los términos de la normatividad aplicable;
8. Promover las actividades de difusión sobre los planes y programas de estudios correspondientes;
9. Definir conjuntamente con la Subdirección Académica, entre otros los siguientes rubros:
 - a. Los requerimientos para el desarrollo de los planes y programas de estudio;
 - b. Las asignaciones de asesorías para los proyectos terminales; y
 - c. Las condiciones de forma, tiempo y lugar, de las asesorías a los alumnos de la carrera;
10. Apoyar los procesos de formación y actualización del personal académico;
11. Proponer en conjunto con las Academias criterios y estrategias de evaluación de la curricula para su innovación y flexibilización;
12. Coadyuvar en los procesos de innovación y diversificación educativa;
13. Apoyar en los programas de investigación educativa;
14. Proponer formas de evaluación y seguimiento a los procesos de titulación en el centro; y
15. Las demás que le asigne la normatividad universitaria.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|------------------------------|--|
| Subdirección Académica | Informes de avances de actividades académicas, reporte de calificaciones. |
| Profesores(as) de Asignatura | Seguimiento de proyectos de academia. Revisar avance de actividades. Analizar índice de reprobación. |
| Área (externa) | Motivo |
| N/A | N/A |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Interrelación personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad.
- **Habilidades:** Paciencia, tolerancia, responsabilidad, organización, disponibilidad, coordinar.
- **Conocimientos:**
 - Manejo de equipo de cómputo; y
 - Manejo de las TICs.

2.3.4. Secretario(a) de la Subdirección Académica

| | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) de la Subdirección Académica. | | |
| Objetivo | Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas del área. | | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Subdirección Académica de la Universidad Tecnológica de Rodeo. | |
| | Puesto Superior: | Subdirector(a) Académico(a). | |
| | Nombre del Puesto: | Secretario(a) de la Subdirección Académica. | |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A | |

Funciones y Responsabilidades

1. Contestar el teléfono;
2. Atender al público;
3. Recibir, enviar y clasificar correspondencia física y electrónica;
4. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente;
5. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
6. Elaborar expedientes y proporcionarlos cuando así le sean requeridos por su jefe inmediato;
7. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al Sistema de Control de Archivos Físicos y Electrónicos;
8. Tomar dictados y transcribir en computadora;
9. Distribuir documentos en el centro de trabajo;
10. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen por el área de adscripción;
11. Requisitar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, etc.;
12. Llevar control de los materiales de oficio, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente;
13. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe(a) inmediato(a);
14. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico;
15. Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento (informes, memorándum, circulares, oficios, etc.);
16. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada, respaldándola de forma digital;
17. Llevar registros diversos que le soliciten, como pueden ser los usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc.;

18. Usar de manera eficiente las herramientas informáticas para el desempeño de sus labores; y
19. Las demás solicitadas por su jefe(a) inmediato(a), de acuerdo con la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|-----------------------------|---|
| Subdirección Académica. | Consultar información. |
| Analista Administrativo(a). | Para solicitar información, solicitar vehículos y solicitar viáticos. |
| Área (externa) | Motivo |
| N/A | N/A |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Capacidad de manejo de información, objetividad, confidencialidad, lealtad, capacidad de integración en equipos de trabajo.
- **Habilidades:** Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, tecnologías de la información y confidencialidad en el manejo de la información.
- **Conocimientos:**
 - Manejo de equipo de cómputo; y
 - Manejo de las TICs.

2.4. Subdirección de Vinculación y Extensión

| Nombre del Puesto | Subdirección de Vinculación y Extensión | |
|-------------------|---|---|
| Objetivo | Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad Tecnológica de Rodeo, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanente las necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieran los sectores productivos, educativo y social. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Rectoría de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Rector(a). |
| | Nombre del Puesto: | Subdirector(a) de Vinculación y Extensión. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | Coordinador(a) de Prensa y Difusión, Coordinador(a) de Actividades Culturales y Deportivas, Secretario(a) de la Subdirección de Vinculación y Extensión. |

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y planificar en conjunto con rectoría las diversas actividades que se realizarán con el sector privado, público o social que se desarrollarán en los diferentes cuatrimestres del año en curso;
2. Elaborar el programa de las reuniones del Honorable Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad (CVP);
3. Elaborar del presupuesto del Programa Anual de Comunicación Social de la Universidad;
4. Elaborar el plan de captación de alumnos, a fin de reforzar el cumplimiento de matrícula captada;
5. Revisar y actualizar las normativas orientadas a incrementar la vinculación de la universidad con los diferentes sectores (privado, social, público e internacional);
6. Elaborar el programa de movilidad estudiantil, con el objetivo de promover esta actividad con el alumnado de la institución;
7. Identificar las necesidades de los sectores privados, públicos, educativos y sociales de la zona de influencia de la universidad;
8. Firmar como testigo en convenios de colaboración con los sectores privados, públicos, educativos y sociales, tanto nacionales como internacionales, de conformidad con la normatividad aplicable;
9. Elaborar informes de los recursos obtenidos, mediante los convenios que se cuentan con los sectores productivo, público, educativo y social;
10. Difundir los diferentes programas académicos que se ofertan de la universidad y promover los diferentes cursos, seminarios, talleres o diplomados que se pueden impartir dentro de las instalaciones;

11. Crear un esquema de seguimiento de acciones de vinculación de la universidad, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación institucional como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social;
12. Fomentar el intercambio, científico y tecnológico de la universidad con otras instituciones educativas de educación superior, o dependencias oficiales y sectores productivo y social;
13. Comunicar una apropiada imagen de la universidad y su modelo educativo a la comunidad universitaria y sociedad en general;
14. Conservar una adecuada comunicación, con diversos medios informativos (estaciones de radio, televisoras, medios impresos y digitales), para dar a conocer las actividades realizadas de la universidad;
15. Asistir a ferias educativas y exposiciones de educación media superior, con el objeto de dar a conocer el modelo educativo de la Universidad, y de los servicios que esta brinda;
16. Planear y realizar talleres, conferencias, congresos y otros eventos diversos que aborden temas de interés tecnológico para la comunidad estudiantil;
17. Participar en los diferentes comités de la universidad con el objetivo de proponer los lineamientos y políticas de diagnóstico y concertación para la prevención y solución de conflictos que afecten la operación normal de la institución;
18. Organizar eventos de forma conjunta con las demás unidades administrativas de la universidad (graduaciones, la Semana Técnica Superior Universitaria, la Semana Cultural, Académica y Deportiva, entre otras actividades) y en eventos con los diferentes organismos de la región privados, públicos y sociales;
19. Asistir a las reuniones de trabajo del Encuentro Regional Cultural y Deportivo de las Universidades Tecnológicas;
20. Gestionar y organizar las visitas estudiantiles propuestas por la Subdirección Académica;
21. Suscitar y asesorar a los alumnos de V y X cuatrimestre en actividades profesionales como lo son (estadías profesionales y servicio social);
22. Asesorar a los alumnos de V y X cuatrimestre sobre la bolsa de trabajo que se cuenta en conjunto con la OCC mundial;
23. Difundir la bolsa de trabajo a los egresados de la universidad, así mismo estar publicando vacantes pertinentes a las diferentes carreras;
24. Elaborar informes cuatrimestrales del seguimiento de egresados de nivel técnico superior universitario y de nivel ingeniería o licenciatura; y
25. Elaborar capacitaciones de educación continua para los egresados, en base a las necesidades identificadas del informe de seguimiento de egresados.

Comunicación Interna, Horizontal y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|--|
| Rectoría. | Coordinar actividades con los sectores sociales y productivos, e informar de actividades realizadas y la planeación de eventos cívicos, culturales y deportivos. |
| Subordinados: Coordinación de Difusión, Coordinación de Comunicación Y Secretaría de Vinculación. | Coordinar actividades de la promoción educativa de la universidad, además de eventos culturales, deportivos y sociales. |
| Área Horizontal | Motivo |
| Subdirectores, jefes de Departamento, personal administrativo de operaciones y docentes. | Coordinar, organizar e informar diferentes actividades de la Universidad Tecnológica de Rodeo, tanto académicas, como eventos culturales, deportivos y sociales. |
| Área (externa) previa autorización de Rectoría | Motivo |
| Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | Elaborar informes y brindar la información solicitada y el apoyo en difusión de las actividades que se indiquen. |
| Gobierno del Estado | Participar en las diferentes invitaciones y convocatorias que tengan relación a la vinculación institucional y brindar información para diferentes actividades que lo requieran. |
| Gobierno Municipal | Realizar actividades en conjunto en beneficio de la sociedad y alumnado de la institución. |
| Cámaras y Organismos Empresariales | Organizar mesas de trabajo y solicitar apoyo para la realización de las diferentes actividades relacionadas a la universidad. |
| Instituciones de Educación Media Superior | Invitación a actividades de la universidad, captación. |
| Instituciones de Educación Superior | Organizar y participar en diferentes actividades en beneficio de las instituciones y comunidad estudiantil. |

Conocimientos Básicos

- **Atributos del puesto:** Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, intuición, motivación, planificación, responsabilidad, analítico, innovador, motivador, planificador.
- **Habilidades:** Capacidad de gestión, investigación, aprendizaje, comunicación efectiva, estrategia, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional, manejo de grupos y trabajo en equipo.
- **Conocimientos:**
 - Ofimática;
 - Paquetería office;
 - Nivel intermedio de Excel;
 - Manejo de Google Drive;
 - Relaciones públicas.;
 - Comunicación Social;
 - Conocimientos de Marketing;
 - Gestión de Redes Sociales;
 - Conocimientos de Archivero;
 - Nivel de inglés intermedio;
 - Redacción y Ortografía; y
 - Manejo de automóvil.

2.4.1. Coordinación de Prensa y Difusión

| Nombre del Puesto | Coordinación de Prensa y Difusión | |
|-------------------|--|---|
| Objetivo | Establecer mecanismos que garanticen la difusión oportuna de la Universidad Tecnológica de Rodeo, ante los sectores productivo, educativo y social, para fortalecer la imagen institucional y contribuir así a incrementar su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Subdirección de Vinculación y Extensión de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Subdirector(a) de Vinculación y Extensión. |
| | Nombre del Puesto: | Coordinador(a) de Prensa y Difusión. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A |

Funciones y Responsabilidades

1. Participar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de la región;
2. Mantener adecuadas líneas de comunicación, con los diversos medios informativos, para dar a conocer las actividades llevadas a cabo en la institución;
3. Transmitir a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, una adecuada imagen de la institución y de su modelo educativo;
4. Implementar campañas de promoción, a fin de reforzar el cumplimiento de las metas de inscripción;
5. Participar en ferias y exposiciones, con el objeto de difundir el modelo educativo de la universidad, y de los servicios que ésta brinda;
6. Promover y desarrollar convenios de colaboración con otras instituciones educativas y de índole cultural;
7. Organizar conferencias, seminarios, simposios y otros eventos, en los que se traten diversos temas tecnológicos;
8. Promover las manifestaciones artísticas y culturales entre la comunidad universitaria y la sociedad en general;
9. Coordinar la edición de publicaciones institucionales como: La Revista "Avance Tecnológico y Sociedad", el directorio empresarial, el Catálogo de Carreras, el Catálogo de Servicios, trípticos, folletos, entre otros;
10. Diseñar y producir materiales informativos y de difusión de los programas académicos y servicios proporcionados por la universidad;
11. Producir o en su caso recopilar y organizar los materiales de comunicación gráfica y audiovisual para su edición e impresión;
12. Vigilar la pertinencia de los contenidos de la página web de la universidad;
13. Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la universidad y su reflejo en la calidad de la imagen pública;
14. Promover y desarrollar convenios para elaborar en forma conjunta, publicaciones de libros, revistas, catálogos, folletos y artículos de carácter técnico;
15. Participar en congresos, reuniones de trabajo, comités, comisiones y eventos de carácter artístico y cultural;

16. Promover la actividad deportiva entre la comunidad universitaria, como un elemento esencial, para el desarrollo integral de la persona; y
17. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a) o le delegue rectoría y las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna, Horizontal y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|--|
| Subdirector de Vinculación. | Coordinar actividades de la promoción educativa de la universidad, y diferentes campañas institucionales. |
| Área (Horizontal) | Motivo |
| Subdirectores, jefes(as) de departamento, personal administrativo de operaciones y docentes. | Coordinar, organizar e informar diferentes actividades relacionadas a la difusión de la universidad, y la promoción de esta, realizar campañas de captación de alumnos y otro tipo de actividades institucionales. |
| Área (externa) previa autorización de la Subdirección de Vinculación. | Motivo |
| Medios de comunicación (Televisoras, periódicos, Radio, agencias de publicidad, medios digitales) . | Coordinar campañas institucionales, con el objetivo de posicionar a la universidad dentro la región e informar a la sociedad de las diferentes actividades realizadas. |
| Escuelas de Educación Media Superior. | Promover la oferta educativa entre las instituciones de Educación Media Superior, y la organización de exposiciones para el posicionamiento de la universidad. |
| Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. | Proporcionar la información solicitada, así como participar en la difusión de actividades de la DGUTyP solicite. |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Colaborador(a), analítico(a), confiable, creativo(a), ecuánime, facilitador(a), honesto(a), innovador(a), intuitivo(a), mesurado(a), planificador(a), ético(a).
- **Habilidades:** Capacidad de gestión, habilidad de comunicación, manejo de personal y grupos, apoyo en la toma de decisiones.
- **Conocimientos:**
 - Ofimática;
 - Paquetería office;
 - Estadísticos;
 - Manejo de Google Drive;
 - Relaciones públicas;
 - Comunicación social;
 - Marketing;
 - Gestión de redes sociales;
 - Conocimientos de archivero;
 - Manejo de automóvil;
 - Redacción y ortografía;
 - Diseño digital avanzado;
 - Edición de video;
 - Fotografía;
 - Edición y grabación de audio; y
 - Manejo de equipo de sonido.

2.4.2. Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Nombre del Puesto | Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas. | |
| Objetivo | Planear, coordinar y promover actividades deportivas, culturales y sociales entre la población estudiantil de la Universidad Tecnológica de Rodeo y participar en el Encuentro Nacional Deportivo y Cultural de Universidades Tecnológicas. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Subdirección de Vinculación y Extensión de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Subdirector(a) de Vinculación y Extensión. |
| | Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Actividades Culturales y Deportivas. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A |

Funciones y Responsabilidades

1. Promover las actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven el desarrollo armónico de la personalidad del alumno y aquellas de interés de la comunidad;
2. Inducir a los alumnos y a la comunidad universitaria a la práctica del deporte en sus diferentes manifestaciones, que ayuden a la preservación de la salud;
3. Integrar los diferentes equipos deportivos de la universidad, promoviendo encuentros deportivos con otras instituciones;
4. Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la universidad;
5. Organizar actividades deportivas entre los alumnos de la universidad y de instituciones de la entidad;
6. Establecer y fomentar los vínculos con las autoridades del sector educativo a través del deporte;
7. Organizar y supervisar el programa de entrenamiento de las distintas disciplinas deportiva;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
9. Elaborar artículos, notas de información; referentes a dar a conocer a la comunidad universitaria y público en general los acontecimientos relevantes de la universidad;
10. Dar a conocer a la comunidad universitaria y público en general los acontecimientos relevantes de la universidad;
11. Apoyar en la organización y promoción de las actividades culturales y deportivas;
12. Mantener informada al área de rectoría y unidades administrativas del acontecer diario correspondiente a los aspectos periodísticos en el estado;
13. Difundir los avances, investigaciones y acciones efectuadas por alumnos y profesores, además de los eventos y actividades realizadas por la Universidad Tecnológica de Rodeo;
14. Colaborar en la realización de los programas de difusión de la universidad;
15. Revisar las publicaciones que se generan derivadas de las actividades de la universidad; y
16. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a) o le delegue rectoría y las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna, Horizontal y Externa

| | |
|--|---|
| Área (interna) | Motivo |
| Subdirector de Vinculación. | Coordinar actividades culturales, deportivas y sociales, entre la comunidad estudiantil y sociedad. |
| Docentes de actividades deportivas y culturales. | Planear actividades culturales, deportivas y sociales, entre la comunidad estudiantil y sociedad. |
| Área (Horizontal) | Motivo |
| Subdirectores, jefes de Departamento, personal administrativo de operaciones y docentes. | Coordinar, organizar e informar diferentes actividades relacionadas a la práctica de actividades deportivas, culturales y sociales. |
| Área (externa) previa autorización de la Subdirección de Vinculación. | Motivo |
| Escuelas de educación media superior y superior. | Promover, organizar y coordinar actividades deportivas, culturales y sociales entre la comunidad estudiantil. |
| DGUTyP | Participar en los encuentros deportivos y culturales de las universidades tecnológicas. |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad y confidencialidad en el manejo de la información, iniciativa, dinamismo, Motivador, responsable y planificador.
- **Habilidades:** Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, tecnologías de la información y confidencialidad en el manejo de la información.
- **Conocimientos:**
 - Ofimática;
 - Paquetería Office;
 - Educación física;
 - Estadísticos;
 - Manejo de Google Drive;
 - Relaciones públicas;
 - Comunicación social;
 - Conocimientos de archivero;
 - Manejo de automóvil;
 - Redacción y ortografía; y
 - Organización de eventos.

2.4.3. Secretario(a) de la Subdirección de Vinculación y Extensión

| Nombre del Puesto | | Secretario(a) de la Subdirección de Vinculación y Extensión. |
|-------------------|-------------------------|--|
| Objetivo | | Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas del área. |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Subdirección Vinculación y Extensión de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Subdirector(a) de Vinculación y Extensión. |
| | Nombre del Puesto | Secretario(a) de la Subdirección de Vinculación y Extensión. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A |

Funciones y Responsabilidades

1. Contestar el teléfono y realizar diversas llamadas, derivadas de la indicación de su jefe inmediato.
2. Atención al público interno y externo de la universidad;
3. Recibir, enviar y clasificar correspondencia física y electrónica;
4. Mantener actualizado y organizado el archivo y expedientes de la Subdirección de Vinculación y Extensión;
5. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
6. Aperturar expedientes de alumnos que estén próximos a cursar sus estadías profesionales, tanto como TSU como de ingeniería y licenciatura.
7. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos físicos y electrónicos;
8. Tomar dictados y transcribir en computadora;
9. Distribuir documentos y recabar firmas en el centro de trabajo;
10. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen por el área de adscripción;
11. Requisitar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, etc.;
12. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente;
13. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe(a) inmediato(a);
14. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico;
15. Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento (informes, memorándum, circulares, oficios, etc.);
16. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada, y respaldándola digitalmente;
17. Llevar registros diversos que le soliciten, como pueden ser los usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc.;
18. Usar de manera eficiente las herramientas informáticas para el desempeño de sus labores; y
19. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a), así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|----------------|--------|
|----------------|--------|

| | |
|--|--|
| Subdirección de Vinculación y Extensión. | Consultar y coordinar diferentes actividades relacionadas a la vinculación institucional. |
| Área (Horizontal) | Motivo |
| Subdirectores, jefes(as) de departamento, personal administrativo de operaciones y docentes. | Coordinar, organizar e informar diferentes actividades relacionadas a la vinculación institucional. |
| Área (externa) | Motivo |
| Sector Privado, Social y Gubernamental. | Comunicarse con diferentes cámaras empresariales, sociales y de gobierno, para solicitar de su contribución en diferentes actividades de la universidad. |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Capacidad de manejo de información, objetividad, confidencialidad, lealtad, capacidad de integración en equipos de trabajo.
- **Habilidades:** Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, tecnologías de la información y confidencialidad en el manejo de la información.
- **Conocimientos:**
 - Ofimática;
 - Paquetería Office;
 - Manejo de Google Drive;
 - Relaciones públicas;
 - Comunicación social;
 - Conocimientos de archivero;
 - Manejo de automóvil;
 - Redacción y ortografía;

2.5. Departamento de Administración y Finanzas

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Nombre del Puesto | Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. | |
| Objetivo | Apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la universidad, y administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la universidad. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Planeación la formulación del anteproyecto del Programa-Presupuesto de la institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo con el Programa Operativo Anual y al Plan Institucional de Desarrollo, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Rectoría de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Rector(a). |
| | Nombre del Puesto | Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | Coordinación de Servicios Administrativos y Contables, Oficina de Compras, Oficina de Servicios Generales Administrativos y Contables, Analista Administrativo(a), Asistente de Mantenimiento. |

Funciones y Responsabilidades

1. Implementar con apego a la normatividad establecida en el Estado de Durango, controles internos para la administración con responsabilidad de los recursos humanos, materiales y financieros de la universidad;
2. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
3. Coadyuvar a la obtención de recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la universidad, para apoyar a la ejecución de sus programas;
4. Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo ajustándose al mecanismo de selección y contratación al personal teniendo como base la bolsa de trabajo interna, así como convocatoria para examen de oposición;
5. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la universidad, orientada a apoyar las acciones sustantivas;
6. Dirigir la contabilidad de la universidad; además de presentar informes contables y financieros resultantes de su operación, en coordinación con el área contable;
7. Proponer a rectoría las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal, y de su desarrollo personal e institucional;

8. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la universidad;
9. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la dirección, para su presentación al (la) rector(a);
10. Planear y coordinar la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
11. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
12. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las coordinaciones de carrera;
13. Proponer a rectoría el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la universidad con autoridades de seguridad pública;
14. Realizar cotizaciones de compra de insumos, de conformidad con la normatividad aplicable;
15. Realizar compras diversas referentes a las necesidades de cada área con el objetivo de proporcionar las herramientas necesarias para el cumplimiento de metas;
16. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la universidad y someter a la autorización correspondiente por el Honorable Consejo Directivo de la universidad;
17. Elaborar los procedimientos y lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos de la universidad;
18. Administrar los fondos provenientes de los subsidios federales y estatales, que reciba la universidad mediante los convenios que firme el titular, de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Administrar los recursos que se reciban en el ejercicio fiscal, provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento;
20. Intervenir en los distintos programas y fideicomisos, así como los apoyos económicos en los que participe la universidad;
21. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la universidad para su presentación ante la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, para su posterior revisión y aprobación ante el Honorable Consejo Directivo de la Universidad;
22. Ejecutar las políticas en materia de recursos humanos, conforme a lo aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la universidad en alineación con los estatutos de personal;
23. Ejecutar las políticas de recursos materiales, conforme a las leyes aplicables;
24. Ejecutar las políticas de recursos financieros, conforme a las leyes y convenios aplicables;
25. Administrar los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la normativa aplicable;
26. Establecer y evaluar un Sistema de Control Presupuestal y Contable de los Recursos Financieros de la Universidad;
27. Formar parte de las comisiones, comités o fideicomisos de acuerdo a la normativa de la universidad y las leyes aplicables;
28. Proporcionar a las diversas secretarías del Estado de Durango, la información requerida para el cumplimiento de sus atribuciones;
29. Coordinar la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la universidad;
30. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del personal académico y administrativo de la universidad;
31. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la universidad;
32. Ejecutar las sanciones al personal académico y administrativo de la universidad, de conformidad con la normatividad o, en su caso, recibir y anexar al expediente las sanciones que corresponda a las unidades académicas;
33. Facilitar y generar la información solicitada por la Dirección de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
34. Ejecutar y supervisar los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
35. Establecer y asignar partida presupuestal a los recursos que recibe la universidad de conformidad a la normatividad que resulte aplicable;
36. Participar y generar la información presentada en las reuniones del Honorable Consejo Directivo;
37. Cargar la información pertinente en el Sistema de Recursos Federales Transferidos;
38. Llevar a cabo las actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
39. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del SGC;
40. Integrar el POA, con base a las normas y lineamientos establecidos;
41. Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar;
42. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
43. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a), y las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| Área (Interna) | Motivo |
|--|---|
| Rectoría. | Proporcionar información del departamento, consultar en la toma de decisiones y reporte de actividades realizadas durante el trimestre. |
| Coordinación de Servicios Administrativos y Contables. | Solicitar información presupuestal y contable, comunicar capacitaciones e información requerida. |
| Oficina de Servicios Generales, Administrativos y Contables. | Apoyó en el control y manejo de información del departamento, |

| | |
|---|--|
| Analista Administrativo(a). | informes trimestrales para transparencia, y solicitar reportes de los ingresos propios. |
| Oficina de Compras. | Solicitar elaboración de oficios de comisión, apoyó en el control y manejo de información del departamento, informes trimestrales para transparencia. |
| Asistente de Mantenimiento. | Requerir cotizaciones, informes de las adquisiciones, además del control y manejo de bienes inmuebles de la universidad. |
| Jefes de departamento y subdirectores. | Requerir mantenimiento de áreas y solicitar las necesidades para la conservación de los bienes muebles e inmuebles. |
| Órgano Interno de Control. | Solicitar información correspondiente a cada departamento, así como proporcionar información del departamento para el cumplimiento de reportes mensuales y trimestrales. |
| Área (externa) | Informar sobre los diferentes procesos de la universidad por medio de auditorías internas. |
| Áreas de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. | Motivo |
| Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Durango. | Información de estados financieros trimestrales, informe de subsidios mensuales, así como la requerida por la dirección. |
| Secretaría de Contraloría del Estado de Durango. | Reportar la información correspondiente a los recursos humanos, financieros, presupuestales y contables. |
| Auditoría Superior de la Federación. | Reporte de información de los procesos realizados por la universidad e informe para la realización de la Auditoría Externa. |
| Subsecretaría de Egresos. | Informar para su fiscalización sobre la cuenta pública de la universidad. |
| Secretaría de Educación Pública. | Reportar la cuenta pública trimestral y anual. |
| | Reporte de información solicitada, así como entrega de cuadernillo para reuniones del H. Consejo Directivo. |

Conocimientos Básicos

- Presupuestos, contabilidad y finanzas;
- Manejo de personal;
- Manejo de Microsoft Office;
- Comunicación efectiva;
- Sistemas de facturación; y
- Planificación, organización.

2.5.1. Coordinación de Servicios Administrativos y Contables

| Nombre del Puesto | Coordinación de Servicios Administrativos y Contables. | |
|-------------------|---|--|
| Objetivo | Apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la universidad y administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Departamento Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas. |
| | Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Servicios Administrativos y Contables. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A |

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la supervisión de la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, además de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales con apego a la normatividad aplicable correspondiente;
2. Evaluar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la universidad;
3. Coordinar la obtención y el suministro de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la universidad;

4. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la universidad aplicando criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad del gasto, a partir del presupuesto autorizado, de la disponibilidad presupuestal, existencia en inventarios y jerarquización de necesidades que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidos en el POA;
5. Realizar el pago de impuestos correspondiente de la universidad;
6. Elaborar la información financiera solicitada por la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
7. Llevar a cabo la contabilidad gubernamental según la normativa correspondiente;
8. Llevar a cabo el manejo de la banca electrónica de las cuentas bancarias de la institución;
9. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la universidad, orientada a apoyar sus procesos fundamentales a partir de la certificación de procesos que permitan alcanzar los estándares establecidos por organismos certificadores de calidad;
10. Realizar la contabilidad de la universidad y presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
11. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la universidad en apego a lo establecido en la normatividad vigente del Estado de Durango;
12. Apoyar a la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
14. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe inmediato y las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|---|
| Departamento de Administración y Finanzas. | Reportar información presupuestal y contable. |
| Oficina de Servicios Generales, Administrativos y Contables. | Solicitar información correspondiente a las actividades del área para realizar la contabilidad mensual. |
| Analista Administrativo(a). | Solicitar información correspondiente a las actividades del área para realizar la contabilidad mensual. |
| Área (externa) | Motivo |
| Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango. | Consultar información en materia de nómina, impuestos y fiscal. |

Conocimientos Básicos

- Contador Público;
- Contabilidad Gubernamental;
- Presupuestos;
- Fiscal;
- Manejo de Microsoft Office;
- Manejo de sistemas contables; y
- Manejo de sistemas para la elaboración de la nómina.

2.5.2. Oficina de Servicios Generales, Administrativos y Contables

| Nombre del Puesto | Oficina de Servicios Generales, Administrativos y Contables. | |
|-------------------|---|---|
| Objetivo | Apoyar en el área de Administración y Finanzas en las diversas actividades para el logro de los objetivos y metas del departamento. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Departamento de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas. |
| | Nombre del Puesto | Jefe(a) de Oficina de Servicios Generales, Administrativos y Contables. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | Asistente de Mantenimiento. |

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar nómina y recabar firmas del personal administrativo y docente;
2. Elaborar plantilla del personal y recabar firmas del personal administrativo y docente;
3. Manejar y suministrar de vales de combustible a los departamentos de la universidad;
4. Elaborar bitácora de combustible;

5. Controlar y manejar la documentación del Departamento de Administración y Finanzas;
6. Elaborar oficios y circulares del departamento;
7. Controlar recibos de ingresos propios;
8. Elaborar oficios de comisión para personal docente y administrativo; y
9. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe inmediato, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|--|
| Departamento de Administración y Finanzas. | Informes trimestrales de transparencia e ingresos propios, así como la información solicitada. |
| Coordinación de Servicios Administrativos y Contables . | Reporte de Ingresos Propios en Sistema Contable. |
| Área (externa) | Motivo |
| N / A | N/A |

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office;
- Comunicación Efectiva; y
- Manejo de equipo de oficina.

2.5.2.1. Asistente de Mantenimiento

| Nombre del Puesto | Asistente de Mantenimiento. | | |
|-------------------|--|---|--|
| Objetivo | Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Rodeo, previniendo futuros defectos y daños a los bienes muebles e inmuebles de la institución. | | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Departamento de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Rodeo. | |
| | Puesto Superior: | Jefe(a) de Oficina de Servicios Generales, Administrativos y Contables. | |
| | Nombre del Puesto | Asistente de Mantenimiento. | |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A | |

Funciones y Responsabilidades

1. Establecer el programa anual de mantenimiento para los bienes muebles e inmuebles de la universidad;
2. Dar mantenimiento preventivo a los bienes de la institución;
3. Establecer presupuestos y costos de mantenimiento;
4. Mantener un control y resguardo del material utilizado para el mantenimiento de las instalaciones;
5. Realizar reportes semanales del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como bitácora de las reparaciones realizadas;
6. Asegurar que los inventarios de piezas de reserva, accesorios de mantenimiento y partes de repuesto especiales sean conservados en un nivel óptimo;
7. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de herramientas, consumibles, refacciones, etc. para ejecutar debidamente los programas de mantenimiento;
8. Conservar en buen estado, reparar y revisar instalaciones, mobiliario y equipo de oficina;
9. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación; y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que indique su jefe(a) inmediato(a).

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|---|
| Departamento de Administración y Finanzas. | Solicitar los insumos y herramientas necesarias para el mantenimiento de instalaciones, informar sobre los requerimientos para dar mantenimiento a los bienes muebles e |

| | |
|--|---|
| Jefes de departamento y subdirectores. | inmuebles. Solicitar informes sobre las necesidades de mantenimiento en cada departamento. |
| Área (externa) | Motivo |
| N / A | N / A |

Conocimientos Básicos

- Manejo de herramienta;
- Mantenimiento; y
- Conservación de bienes muebles e inmuebles.

2.5.3. Analista Administrativo(a)

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| Nombre del Puesto | Analista Administrativo(a). | | |
| Objetivo | Lograr un adecuado control y manejo de documentos (administrativos, técnicos y presupuestales) del área donde labore y apoyar en la tramitación y seguimiento de los mismos. | | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Departamento de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Rodeo. | |
| | Puesto Superior: | Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas. | |
| | Nombre del Puesto | Analista Administrativo(a). | |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A | |

Funciones y Responsabilidades

1. Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el Departamento de Administración y Finanzas;
2. Proporcionar la información que se le solicite;
3. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el Departamento de Administración y Finanzas;
4. Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades;
5. Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo del Departamento de Administración y Finanzas;
6. Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda;
7. Informar periódicamente el estado que guarda el archivo;
8. Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto;
9. Apoyar a la Coordinación de Servicios Administrativos y Contables; y
10. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a) y las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| | |
|---|---|
| Área (interna) | Motivo |
| Departamento de Administración y Finanzas. | Informes trimestrales de transparencia e ingresos propios y la información solicitada. |
| Oficina de Servicios Generales Administrativos y Contables. | Informe de reporte de viáticos, reporte de cheques y demás información requerida. |
| Personal docente y administrativo. | Solicitar documentación para expedientes, firmas de contratos y nómina. Elaboración de Oficios de Comisión. |
| Área (externa) | Motivo |
| N / A | N / A |

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office;
- Comunicación efectiva; y
- Manejo de equipo de oficina.

2.5.4. Oficina de Compras

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Nombre del Puesto | Oficina de Compras | |
| Objetivo | Asegurar el suministro de bienes y servicios, según las necesidades de los departamentos de la institución, asegurando la calidad, costo y tiempo de entrega. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Departamento de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas. |
| | Nombre del Puesto | Jefe(a) de Oficina de Compras. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A |

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición de bienes, obras y servicios, además del abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales, de conformidad a la normatividad aplicable;
2. Realizar la correcta operación de los procesos y procedimientos de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
3. Revisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
4. Hacer uso del Padrón de Proveedores del Estado de Durango, para la adquisición de bienes y servicios de la institución;
5. Realizar estudio de mercado para obtener cotizaciones para las requisiciones solicitadas por el personal de la universidad;
6. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por el personal para la adquisición de bienes y servicios, hasta que se concrete la compra;
7. Evaluar a los diversos proveedores con los que cuenta la Institución en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega de un bien o servicio;
8. Elaborar las órdenes de compra de las requisiciones solicitadas por los departamentos de la universidad;
9. Manejar toda la documentación relacionada con la compra y la entrega de materiales;
10. Usar como base la normatividad vigente del Estado de Durango y la federación, en materia de adquisiciones;
11. Prevenir la insuficiencia de materiales y servicios de la institución;
12. Ser el usuario que se dé de alta en COMPRANET y hacer uso del mismo para los procesos de licitación;
13. Vigilar que las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo se realicen considerando los aspectos técnicos establecidos en las requisiciones de compra y de conformidad a la normatividad aplicable;
14. Llevar a cabo la bitácora de servicios de los vehículos de la institución; y
15. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a) y las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| | |
|---|---|
| Área (interna) | Motivo |
| Rectoría. | Solicitar la autorización para la adquisición de bienes y servicios, además de la aprobación del proveedor correspondiente. |
| Departamento de Administración y Finanzas. | Entrega de cotizaciones, informes de las adquisiciones, además del control y manejo de bienes inmuebles de la universidad. |
| Jefes(as) de departamento y subdirectores(as). | Solicitar las necesidades para realizar las cotizaciones correspondientes, revisar los bienes muebles bajo resguardo. |
| Área (externa) | Motivo |
| Proveedores | Solicitar cotizaciones, concretar la adquisición del bien o servicio en cuanto a pago y proceso de entrega. |
| Departamento de Licitaciones y Contratos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango. | Consultar información en cuanto a los procesos de licitación, informe mensual de contratos. |

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office;
- Comunicación efectiva;
- Manejo de equipo de oficina; y
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios federal y estatal.

2.6. Departamento de Planeación y Evaluación

| | | | |
|--------------------------|--|---|--|
| Nombre del Puesto | Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación | | |
| Objetivo | Planear, difundir, coordinar, organizar y dar seguimiento a las operaciones de planeación de la Universidad Tecnológica de Rodeo. Implementar y coordinar los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y la medición de resultados de desempeño institucional proporcionando información oportuna para la toma de decisiones que contribuya al logro de los objetivos estratégicos de la universidad y del cumplimiento de las metas y resultados de los programas operativos anuales encaminados a mantener la estabilidad y el bienestar de la comunidad universitaria y población en general. | | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Rectoría de la Universidad Tecnológica de Rodeo. | |
| | Puesto Superior: | Rector(a). | |
| | Nombre del Puesto: | Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación. | |
| | Puesto(s) Inferior(es): | Jefe(a) de Oficina de Calidad. | |

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y elaborar el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), aplicando la metodología para el diseño y ejecución, tomando como base el Plan Estatal y Plan Nacional de desarrollo, incluyendo a todas las áreas de la Universidad en el proceso;
2. Realizar informes cuatrimestrales de la evaluación del Programa Operativo Anual (POA);
3. Evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los principales indicadores de la universidad Tecnológica de Rodeo;
4. Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas de la universidad desarrollando un seguimiento del ingreso y del gasto en coordinación con el área administrativa para establecer el control presupuestal adecuado;
5. Mantener actualizada la estadística básica de la universidad;
6. Implementar políticas de uso, conservación y mantenimiento de instalaciones;
7. Dirigir la aplicación del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT);
8. Coordinar y elaborar la integración de una base de datos con la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la Universidad Tecnológica, y canalizarla a las instancias internas y externas que por instrucciones superiores deban proporcionarse;
9. Elaborar la Evaluación Institucional (EVIN);
10. Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto por parte del Consejo Directivo de la universidad;
11. Conducir la formulación e integración del Manual de Organización de la Universidad para su aprobación por el Consejo Directivo de la universidad;
12. Coordinar la realización de los Análisis Situacional del Trabajo (AST) de cada carrera ofertada en la universidad;
13. Dar seguimiento desde el inicio hasta buen término de los procesos de obra y adquisición de equipamiento especializado y mobiliario básico con cargo a los recursos del Programa General de Obra, de conformidad a la normatividad aplicable;
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos;
15. Elaborar y evaluar el reporte de indicadores con respecto de la MIR;
16. Atender los requerimientos y peticiones que le realice el Departamento de Asesoría Jurídica y Transparencia;
17. Elaborar un informe mensual de actividades para hacerlo del conocimiento de rectoría;
18. Coadyuvar con el Departamento de Asesoría Jurídica y Transparencia para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales; y
19. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a) y las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|------------------------|--|
| Rectoría. | Proponer y planificar estrategias para mejorar el funcionamiento de la universidad, e informar a rectoría sobre el cumplimiento de los objetivos programados por cada área en la Matriz de Indicadores de Resultados y en el Programa Operativo Anual. |
| Jefes de departamento. | Solicitar Información correspondiente a cada área según lo requiera la DGUTyP, Dirección de Planeación del Gobierno del Estado de Durango y/o rectoría, además de proporcionar información del departamento a cada una de las áreas según lo que requieran, con previa autorización de rectoría. |

| Área (externa) | Motivo |
|---|---|
| Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. | Brindar información solicitada con previa autorización de rectoría. |
| Dirección de Planeación del Gobierno del Estado. | Proponer e informar según la información requerida con previa autorización de rectoría. |
| Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango. | Coordinar y solicitar información de los proyectos de la infraestructura que se ejecutan en la universidad. |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Estratega, creativo(a), proactivo(a), planificador(a), analítico(a), oportuno(a), motivador(a), visionario(a), objetivo(a), dinámico(a), con iniciativa, responsable.
- **Habilidades:** Comunicación efectiva, administración del tiempo, trabajo en equipo, Inteligencia emocional, manejo de personal, manejo de la información y confidencialidad de la información.
- **Conocimientos:**
 - Planificación y organización;
 - Conocimiento de marketing;
 - Administración;
 - Métodos de evaluación;
 - Manejo de indicadores;
 - Redacción y ortografía;
 - Manejo de Excel, Word y PowerPoint;
 - Manejo de Google Drive;
 - Manejo de automóvil;
 - Estadísticos; y
 - Comunicación social.

2.6.1. Oficina de Calidad

| Nombre del Puesto | Oficina de Calidad. | |
|-------------------|--|---|
| Objetivo | Promover el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de Calidad con base a una cultura organizacional, con la implementación de acciones coordinadas con los responsables de los procesos para la documentación y operación por el personal relacionado con el sistema a través de la mejora continua de los procesos que se encuentren dentro del alcance del dicho sistema. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Departamento de Planeación y Evaluación de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación. |
| | Nombre del Puesto: | Jefe(a) de Oficina de Calidad. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A |

Funciones y Responsabilidades

1. Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad Tecnológica de Rodeo;
2. Dirigir el SGC, implementando estrategias y políticas; y dirigir a los responsables de los procesos para establecer la mejora continua del mismo;
3. Proponer Políticas de Operación Interna para coordinar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas a la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
4. Elaborar las agendas de los consultores externos que brindan asesoría a la universidad;
5. Elaborar e implementar el plan de capacitación del personal en lo relacionado con el SGC para el correcto procesamiento y uso de la información de calidad en toda la organización;
6. Promover la capacitación, asesoría y actualización al personal involucrado en el SGC;
7. Planear y ejecutar auditorías internas de los servicios procedimientos proporcionados por el SGC para evaluar la calidad de los servicios ofrecidos en la universidad, manteniendo un ambiente adecuado para la ejecución de las mismas;
8. Analizar el modelo, procesos, procedimientos, instrucciones, métodos y la información documentada del SGC para la mejora continua y la correspondiente certificación;

9. Integrar el Comité de Calidad para el desarrollo de mejoras al SGC;
10. Revisar la elaboración, modificación, control de documentos y registros del SGC;
11. Revisar que las modificaciones y cambios en el SGC no afecten la efectividad del mismo;
12. Solicitar, implementar, dar seguimiento y cierre de las acciones preventivas y correctivas pertinentes a la eficacia del SGC en conjunto con el auditor líder;
13. Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos, programas y proyectos del SGC;
14. Implementar acciones de mejora con la colaboración de los Profesores(as) de Tiempo Completo / Coordinadores(as) de Carrera, para contribuir al fortalecimiento de los indicadores de cada uno de los programas educativos;
15. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en los programas educativos de la universidad;
16. Informar a rectoría sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora;
17. Atender las demandas por parte de los comités internos que requieran el apoyo de la Oficina de Calidad;
18. Controlar la calidad en las actividades diarias de todas las unidades administrativas de la universidad;
19. Verificar el correcto uso de la normativa, documentación, membretes y logotipos oficiales de la universidad;
20. Recopilar información sobre las actividades realizadas por cada departamento mensualmente;
21. Elaborar la presentación del informe de actividades trimestralmente;
22. Elaborar las actas derivadas de las sesiones ordinarias del H. Consejo Directivo de la universidad;
23. Recabar las firmas pertinentes de las actas del H. Consejo Directivo;
24. Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación en lo que se refiere a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación vigente;
25. Resguardar la información derivada de la certificación en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación en caso de que aplique;
26. Coordinar la elaboración de los documentos normativos de la universidad y enviar a las instancias correspondientes para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del H. Consejo Directivo y posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango; y
27. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a) y las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|--|
| Jefes(as) de departamento y subdirectores(as). | Solicitar reporte de actividades realizadas. |
| Rectoría. | Informar sobre los avances que se tienen respecto de la normativa de la universidad. |
| Área (externa) | Motivo |
| Instancias específicas. | Capacitaciones. |
| Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango. | Enviar documentos normativos a V°. B°. Consultar. |
| Consejería General de Asuntos Jurídicos. | Enviar documentos normativos a V°. B°. Consultar. |
| Secretaría de Contraloría. | Enviar documentos normativos a V°. B°. Consultar. |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Motivador(a), confiable, creativo(a), ecuánime, honesto(a), intuitivo(a), planificador(a), ético(a), colaborador(a), analítico(a), facilitador(a), innovador(a), objetivo(a), con iniciativa, responsable, organizado(a).
- **Habilidades:** Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, tecnologías de la información, confidencialidad en el manejo de la información, capacidad de gestión, habilidad de comunicación, apoyo en la toma de decisiones, investigación, aprendizaje, comunicación efectiva, estrategia, facilidad para relacionarse.
- **Conocimientos:**
 - Ofimática;
 - Nivel intermedio – alto en el uso Paquetería Office,
 - Word;
 - Excel;
 - PowerPoint;
 - Manejo de Google Drive;
 - Excelente redacción;
 - Excelente ortografía;
 - Comunicación social;
 - Nivel de inglés intermedio – alto; y
 - Manejo de automóvil.

2.7. Departamento de Servicios Escolares

| | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| Nombre del Puesto | Jefatura del Departamento de Servicios Escolares. | | |
| Objetivo | Garantizar el manejo sistematizado de la inscripción, evaluación, promoción y permanencia de los alumnos de la universidad. | | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Rectoría de la Universidad Tecnológica de Rodeo. | |
| | Puesto Superior: | Rector(a). | |
| | Nombre del Puesto | Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares. | |
| | Puesto(s) Inferior(es): | Oficina de Control Escolar, Técnico(a) Bibliotecario(a), Secretario(a). | |

Funciones y Responsabilidades

- Coordinar las inscripciones de nuevo ingreso y reingreso de los alumnos de la universidad;
- Revisar que los documentos presentados por los alumnos en el trámite de inscripción de nuevo ingreso no sean apócrifos;
- Coordinar a través de la oficina de control escolar los registros adecuados de calificaciones de los Planes de Estudios vigentes que cursan los alumnos de la universidad;
- Expedir a solicitud de los estudiantes de la universidad comprobantes de estudios o terminación, de los planes de estudios vigentes:
 - Constancias de estudios;
 - Constancias de terminación; y
 - Historial de calificaciones.
- Credencializar a los estudiantes de la universidad cada inicio de ciclo escolar;
- Dar de alta a los alumnos de la universidad en el seguro contra accidentes;
- Dar de alta el seguro facultativo en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de los alumnos de la universidad;
- Mantener actualizada la ficha escolar en el Sistema Único de Becas de Educación Superior (SUBES) según las fechas que indique la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ);
- Dar difusión y seguimiento de las convocatorias que lanza la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ);
- Elaborar documentación oficial para los egresados de la Universidad de los diferentes planes de estudios vigentes:
 - Título profesional;
 - Acta de Exención de Examen Profesional;
 - Certificado de estudios; y
 - Constancia de servicio social.
- Realizar los trámites de cambio de firmas, sellos o nomenclatura de los nombres de los planes de estudios en la Dirección General de Profesiones (DGP) a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP);
- Registrar en la Dirección General de Profesiones los títulos electrónicos de los egresados de la universidad;
- Proporcionar información propia que se encuentra en el Departamento de Servicios Escolares a las diferentes áreas de la universidad que la solicitan:
 - Estadísticas básicas que solicita la CGUTyP;
 - Elaboración del MECASUT;
 - Estadística 911; y
 - Auditoría de matrícula.
- Apoyo a los estudiantes en trámites administrativos diversos:
 - Trámite de RFC;
 - Cita para el trámite de la e.firma en el SAT;
 - Trámite para descarga de cedula profesional electrónica;
 - Recuperación de contraseña en el Sistema Único de Becas (SUBES);
 - Consulta de vigencia en el seguro facultativo en el IMSS; y
- Las demás atribuciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a) y las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|-----------------------------|---|
| Rectoría. | Solicitar autorización de trámites, reportar, informar. |
| Oficina de Control Escolar. | Solicitar apoyo en actividades. |

| | |
|--|---|
| Técnico(a) Bibliotecario(a). | Verificar los temas de la biblioteca. |
| Secretario(a). | Solicitar apoyo. |
| Subdirección de Vinculación y Extensión. | Temas de estadías. |
| Subdirección Académica. | Revisar planes de estudio. |
| Departamento de Administración y Finanzas. | Solicitud de pagos, viáticos y trámites. |
| Departamento de Planeación y Evaluación. | Entrega de estadísticas e información en general. |
| Departamento de Asesoría Jurídica y Transparencia. | Reportar, atender solicitudes de información. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dirección General de Profesiones de la SEP Federal y del Estado. | Consultar trámites de registro de título y expedición de cédulas. |
| Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. | Atender convocatorias. |
| Coordinación Estatal de Becas Manutención Durango. | Atender convocatorias. |
| Instituto Mexicano del Seguro Social. | Dar trámite al seguro facultativo de los estudiantes. |
| Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. | Atender solicitudes de información. |
| | Solicitar apoyo para trámites para la DGUTyP. |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Amable, creativo(a), emprendedor(a), facilitador(a), generador(a) de cambio, responsables, visionario(a), confiable, justo(a).
- **Habilidades:** capacidad de gestión, capacidad de resolver problemas, facilidad de palabra, manejo de conflictos, negociador(a), organizado(a), capacidad de trabajo en equipo. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- **Conocimientos:**
 - Ofimática;
 - Nivel intermedio – alto en el uso paquetería office.
 - Word;
 - Excel;
 - PowerPoint;
 - Manejo de Google Drive;
 - Excelente redacción;
 - Excelente ortografía;
 - Comunicación social;
 - Nivel de inglés intermedio – alto; y
 - Manejo de automóvil.

2.7.1. Oficina de Control Escolar

| | | |
|--------------------------|--|--|
| Nombre del Puesto | Oficina de Control Escolar. | |
| Objetivo | Brindar atención, información y orientación a los alumnos de la universidad en los trámites académicos; y también como participar en la detección de necesidades y canalización de las mismas. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Departamento de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares. |
| | Nombre del Puesto | Jefe(a) de Oficina de Control Escolar. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A |

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener actualizado el sistema de control escolar de la universidad;
2. Dar de alta a nuevos usuarios (docentes de nuevo ingreso) en el Sistema de Control Escolar;
3. Dar de alta a alumnos de nuevo ingreso en el Sistema de Control Escolar;
4. Crear paquetes de nuevos planes de estudios dentro del Sistema de Control Escolar, que envía la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
5. Registrar materias a docentes al inicio de cada cuatrimestre en el Sistema de Control Escolar;

6. Crear, en el Sistema de Control Escolar, los grupos de alumnos según el plan de estudios que estén cursando;
7. Alimentar el concentrado de calificaciones de cada parcial;
8. Imprimir constancias y kárdex de calificaciones;
9. Elaborar credenciales; y
10. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a), así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|--------------------------------------|
| Departamento de Servicios Escolares. | Consultar, apoyar. |
| Subdirección Académica. | Revisar, solicitar, dar información. |
| Coordinación de Psicopedagogía. | Revisar calificaciones. |
| Departamento de Administración y Finanzas. | Revisar recibos de pago. |
| Oficina de Compras. | Solicitar insumos de oficina. |
| Área (externa) | Motivo |
| N/A | N/A |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Facilidad de expresión oral y escrita, integración a equipos de trabajo, manejo de información confiada, solución de conflictos, iniciativa y dinamismo.
- **Habilidades:** Capacidad de comunicación, toma de decisiones, conocimiento y manejo de programas computacionales.
- **Conocimientos:**
 - Ofimática;
 - Nivel intermedio – alto en el uso paquetería office;
 - Word;
 - Excel;
 - PowerPoint;
 - Manejo de Google Drive;
 - Excelente redacción;
 - Excelente ortografía;
 - Comunicación social; y
 - Manejo de automóvil.

2.7.2. Técnico Bibliotecario(a)

| | | |
|--------------------------|--|---|
| Nombre del Puesto | Técnico(a) Bibliotecario(a). | |
| Objetivo | Conducir y organizar el servicio de información bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la universidad, con la finalidad de contribuir al proceso de formación académica de los alumnos, con apoyos académicos y didácticos, además de fuentes de información actualizadas y oportunas, utilización de medios tecnológicos y otros servicios diversos. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Departamento de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares. |

| | | |
|--|-------------------------|------------------------------|
| | Nombre del Puesto | Técnico(a) Bibliotecario(a). |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A |

Funciones y Responsabilidades

1. Automatizar los servicios de procesos técnicos;
2. Clasificar y catalogar el material bibliográfico;
3. Capturar en el sistema automatizado el material clasificado y catalogado;
4. Elaborar fichas bibliográficas;
5. Supervisar el buen uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su área;
6. Acordar con su Jefe(a) inmediato(a) los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le confiera;
7. Planear, dirigir, controlar y avaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia;
8. Elaborar y mantener actualizado el Sistema de Información Bibliográfica, Hemerográfico y Audiovisual;
9. Promover el uso del acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual entre los docentes y alumnos;
10. Difundir, conservar y preservar el acervo de la Universidad;
11. Mantener actualizados los sistemas para la clasificación, catalogación de los materiales de la biblioteca y los centros de información de la Universidad;
12. Implementar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliotecario;
13. Elaborar un inventario general una vez al año;
14. Participar en actividades de superación personal y profesional, actividades relacionadas con las funciones asignadas por su jefe (a) inmediato(a) y actividades que organice la universidad; y
15. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a) y las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| | |
|--------------------------------------|---|
| Área (interna) | Motivo |
| Departamento de Servicios Escolares. | Organizar actividades relacionadas con el servicio de biblioteca, consultar estadística de alumnos y docentes que usen el servicio de biblioteca. |
| Área (externa) | Motivo |
| N/A | N/A |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Capacidad de Interrelación con el personal.
- **Habilidades:** Capacidad de gestión habilidad de comunicación, manejo de personal y grupos, toma de decisiones, conocimiento y manejo de programas computacionales.
- **Conocimientos:**
 - Ofimática;
 - Nivel intermedio – alto en el uso paquetería office;
 - Word;
 - Excel;
 - PowerPoint;
 - Manejo de Google Drive;
 - Excelente redacción;
 - Excelente ortografía;
 - Comunicación social; y
 - Manejo de automóvil.

2.7.3. Secretario(a) del Departamento de Servicios Escolares

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) del Departamento de Servicios Escolares. |
|-------------------|--|

| | | |
|------------------|---|---|
| Objetivo | Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas del área. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Departamento de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares. |
| | Nombre del Puesto | Secretario(a) del Departamento de Servicios Escolares. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A |

Funciones y Responsabilidades

1. Contestar el teléfono;
2. Atención al público;
3. Recibir, enviar y clasificar correspondencia física y /electrónica;
4. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente;
5. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
6. Aperturar expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos por su jefe(a) inmediato(a);
7. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos físicos y electrónicos;
8. Tomar dictados y transcribir en computadora;
9. Distribuir documentos en el centro de trabajo;
10. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen por el área de adscripción;
11. Requisar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, etc.;
12. Manejar la agenda de su jefe(a) inmediato(a);
13. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente;
14. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe(a) inmediato(a);
15. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico;
16. Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento (informes, memorándum, circulares, oficios, etc.);
17. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada, respaldándola digitalmente;
18. Usar de manera eficiente las herramientas informáticas para el desempeño de sus labores;
19. Organizar la atención de alumnos y docentes;
20. Atender a alumnos por ventanilla;
21. Apoyar en general en tareas específicas de la Oficina de Control Escolar y Jefatura del Departamento de Servicios Escolares; y
22. Las demás atribuciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a) y las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| | |
|--------------------------------------|---|
| Área (interna) | Motivo |
| Departamento de Servicios Escolares. | Apoyar en lo concerniente para trámites que sean solicitados por estudiantes. Consultar para el trámite de alta y baja de docentes y matrícula estudiantil. |
| Área (externa) | Motivo |
| N/A | N/A |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Capacidad de manejo de información, objetividad, confidencialidad, lealtad, capacidad de integración en equipos de trabajo.
- **Habilidades:** Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, tecnologías de la información y confidencialidad en el manejo de la información.
- **Conocimientos:**
 - Ofimática;
 - Nivel intermedio – alto en el uso paquetería office;
 - Manejo de Google Drive;
 - Excelente redacción y ortografía; y
 - Comunicación social;

2.8. Departamento de Asesoría Jurídica y Transparencia

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Nombre del Puesto | Departamento de Asesoría Jurídica y Transparencia. | |
| Objetivo | Con estricto apego a la normatividad vigente estatal y federal vigente, representar, atender y resolver los asuntos de carácter jurídico legal inherentes a la institución, además atender las solicitudes de acceso a la información pública que sean recibidas electrónicamente por medio de la plataforma SIPOT, igualmente las que sean recibidas en la Universidad Tecnológica de Rodeo; lograr transparentar el ejercicio de la función que realicen los sujetos obligados brindando y actualizando la información que de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública al igual que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Rectoría de la Universidad Tecnológica de Rodeo. |
| | Puesto Superior: | Rector(a). |
| | Nombre del Puesto | Jefe(a) del Departamento de Asesoría Jurídica y Transparencia. |
| | Puesto(s) Inferior(es): | N / A |

Funciones y Responsabilidades

1. Atender a las solicitudes de Información recibida a través del SISAI 2.0 en la Plataforma Nacional de Transparencia y las que el solicitante interponga de forma personal en las instalaciones de la universidad, dando respuesta a ellas con la información que obra en su poder o en el resto de las unidades administrativas;
2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
3. Atender a los recursos de revisión que interponga el solicitante ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
4. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
5. Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
6. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
7. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
8. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
9. Asegurar que se mantengan actualizadas las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet, dentro de los plazos establecidos;
10. Elaborar y enviar un reporte mensual a la coordinación general de transparencia y al IDAIP, que contenga la cantidad de solicitudes recibidas en ese mes;
11. Representar legalmente a la universidad, en los asuntos contenciosos que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus derechos y formular ante las instancias legales querrelas y denuncias, así mismo verificar que los poderes generales para surtir efecto frente a terceros estén debidamente inscritos en el Registro Público de Entidades Paraestatales;
12. Asesorar a las diferentes unidades administrativas en la elaboración de los convenios y contratos a celebrar por la universidad de acuerdo con la normatividad respectiva y llevar el registro y seguimiento de los mismos;
13. Tramitar la regulación de bienes muebles e inmuebles de la universidad;
14. Resolver las consultas de carácter jurídico que formulen los jefes de departamento de la universidad;
15. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Universidad en la formulación de proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativas a los asuntos de sus respectivas competencias, así como revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia y normativa de la propia Universidad;
16. Difundir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, y demás documentos que norman el funcionamiento de la Universidad y las disposiciones que en base a sus facultades y atribuciones expida la rectoría;
17. Vigilar conjuntamente con la rectoría, los jefes de departamento y las subdirecciones se cumpla con lo dispuesto en la normativa aplicable, en la operación del servicio educativo que presta la Universidad Tecnológica de Rodeo;
18. Colaborar con las subdirecciones, las jefaturas de departamento y personal operativo de la universidad aquellos asuntos o acciones donde sea requerido trabajo colegiado;
19. Informar periódicamente a la rectoría de la Universidad Tecnológica de Rodeo sobre los avances de los asuntos legales y laborales en el ámbito de su competencia;
20. Intervenir como apoderado legal de la universidad, mediante poderes que le otorgue el rector, con las más amplias facultades que para el efecto se requieran en todos aquellos juicios en donde la universidad sea parte;
21. Realizar, mediante mandato legal, las acciones o gestiones necesarias para la defensa de los derechos y patrimonio de la universidad;
22. Atender las consultas que le formulen las demás unidades administrativas de la universidad sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente;

23. Formular y revisar los acuerdos, documentos, convenios y contratos a celebrar por la universidad conforme a los requerimientos de sus diferentes unidades administrativas;
24. Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la universidad;
25. Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo de la universidad;
26. Apoyar al rector en el seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
27. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente manual de organización y en las demás disposiciones aplicables; y
28. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|--|
| Jefes(as) de departamento, subdirectores(as) y jefes(as) de oficina. | Solicitar información que esté en su poder y permita atender solicitudes de acceso a la información. Apoyar en las dudas que puedan surgir respecto al proceso de carga de información que permita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia. Difundir el marco normativo vigente por el cual se regula la universidad. |
| Rectoría. | Presentar informe mensual y anual de las actividades del departamento. Solicitar autorización para realizar trabajos interinstitucionales. Solicitar información que esté en su poder y que permita atender solicitudes de información. Informar a la persona titular de rectoría el incumplimiento por parte de algún jefe de departamento respecto a las obligaciones de transparencia. |
| Departamento de Administración y Finanzas. | Solicitar permisos de entrada – salida. Firma de nómina. |
| Área (externa) | Motivo |
| Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública. | Solicitar capacitaciones. Atender y seguir procesos de los recursos de revisión interpuestos ante este instituto. Solicitar capacitaciones en materia de transparencia. |
| Coordinación General de Transparencia. | Solicitar acompañamiento a los auxiliares jurídicos para atender los recursos de revisión. Solicitar capacitaciones en materia de transparencia. |
| Coordinación Regional de Transparencia. | Entregar un informe mensual de las solicitudes de información y datos personales recibidas en la universidad. |

Conocimientos Básicos

- **Atributos:** Capacidad de negociación, manejo de información, resolución de conflictos, objetividad, confidencialidad, lealtad, disposición para la formación (capacitación) continua, capacidad de integración en equipos de trabajo, organizado(a) y planificador(a).
- **Habilidades:** Comunicación oral fluida y acertada, capacidad de redacción, capacidad de análisis profundo de textos, manejo de tecnologías de la información, confidencialidad en el manejo de la información.
- **Conocimientos:**
 - Ley General de Educación;
 - Ley de Educación del Estado de Durango;
 - Ley Federal del Trabajo;
 - Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado Durango;
 - Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Durango;
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios;
 - Elaboración y revisión de contratos laborales;
 - Tecnologías de la información;

- Derecho administrativo público;
- Derecho laboral;
- Derechos humanos;
- Demás ramas del derecho que puedan generar una relación a la normatividad de la institución en un futuro; y
- Microsoft Word, Excel y PowerPoint.

7. Términos y Definiciones

AST: Análisis de Situación del Trabajo;

CNBBBJ: Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez;

CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional;

COEPA: Coordinación de Entidades Paraestatales;

CVP: Consejo de Vinculación y Pertinencia;

DGP: Dirección General de Profesiones;

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;

EVIN: Evaluación Institucional;

IDAIP: Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública;

MECASUT: Modelo de Evaluación de la Calidad de Subsistema de Universidades Tecnológicas;

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados;

PA: Profesor de Asignatura;

PIDE: Programa Institucional de Desarrollo;

POA: Programa Operativo Anual;

PTC: Profesor de Tiempo Completo;

PIT: Programa Institucional de Tutorías;

SAT: Servicio de Administración Tributaria;

SECOED: Secretaría de Contraloría del Estado de Durango;

SGC: Sistema de Gestión de Calidad;

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;

SISAI: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información 2.0;

SUBES: Sistema Único de Becas;

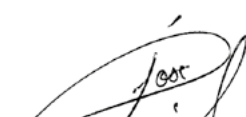

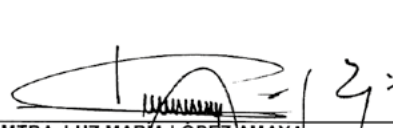

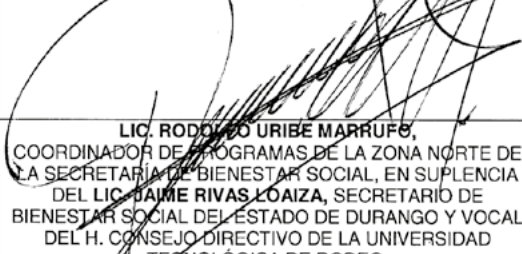
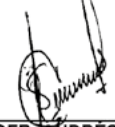


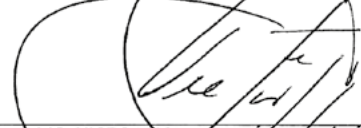

TSU: Técnico Superior Universitario; y

Universidad: Universidad Tecnológica de Rodeo.

8. Créditos en la Elaboración del Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Rodeo

- Dra. Wendy María Ramírez Alvarado, Rectora.
- Ing. Efrén Pérez Bustamante, Subdirector Académico.
- Mtro. Óscar Eduardo Barraza Valles, Subdirector de Vinculación y Extensión.
- Mtra. Brenda Lizbeth López Carrasco.
- Ing. José Javier Vela Leyva, Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
- Ing. Marcelino Alejandro Páez Quiñones, Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.
- Lic. Ana Bertha Martínez Moreno, Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica y Transparencia.
- Ing. Ana María Sariñana Navarrete.
- Ing. Cynthia Guadalupe Reyes López, Jefa de Oficina de Calidad.

9. Aprobación del Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Rodeo por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Rodeo bajo el acuerdo 01.07.070322.

| | |
|---|---|
|  PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS, COORDINADOR DE ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, EN SUPLENCIA DEL C. P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO Y PRESIDENTE DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO. |  MTRÓ. VÍCTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES, CON LA DOBLE SUPLENCIA DEL DR. HERMINIO BALTAZAR CISNEROS, DIRECTOR GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS Y DEL DR. JOSÉ DE JESÚS ALARCÓN CORDOVA, COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y VOCAL DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO. |
|  MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA, TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO. |  C. P. CÉSAR DE LA CRUZ GARCÍA, DIRECTOR DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES, EN SUPLENCIA DEL C. P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO. |
|  LIC. RODOLFO URIBE MARRUGO, COORDINADOR DE PROGRAMAS DE LA ZONA NORTE DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, EN SUPLENCIA DEL LIC. JAIME RIVAS LOAIZA, SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO. |  PROFR. ANDRÉS SILERIO NIEVES, DIRECTOR MUNICIPAL DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RODEO EN SUPLENCIA DE LA CIUDADANA MARÍA DE LA LUZ AMAYA PARRA, PRESIDENTA MUNICIPAL Y VOCAL DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO. |
|  PROFR. JOSÉ ANTONIO ARREOLA GARCÍA, PRODUCTOR Y EMPRESARIO DE LA LOCALIDAD DE RODEO Y VOCAL DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO. |  ING. OMAR RAMOS ORTEGA, EMPRESARIO DE LA LOCALIDAD DE RODEO Y VOCAL DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO. |
|  LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO Y COMISARIO PÚBLICO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO. |  DRA. WENDY MARÍA RAMÍREZ ALVARADO, RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO Y SECRETARIA TÉCNICA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO. |

Noel Guerrero O.

MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2023-2025

INTRODUCCIÓN

El Plan Municipal de Desarrollo (PMD) es el instrumento por el cual el municipio de Tamazula, elabora sus ejes y programas que guían y vinculan las acciones a realizar. Sin embargo, el desarrollo no puede ser de manera desvinculada por lo que se deberá tomar un rumbo específico es por ello que la implementación de un plan de acción es el adecuado que permitirá llegar a cabo la transformación que se requiere.

De acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango en el Artículo 209 menciona que: El plan de cada municipio precisará los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal; contendrá prevenciones sobre los recursos que serán asignados a tales fines y establecerá los instrumentos, unidades administrativas y responsables de su ejecución. Sus previsiones se referirán al conjunto de las actividades económicas y sociales de los programas que se derivan del plan.

Así mismo de acuerdo con el Artículo 210 de la aludida Ley, menciona que los programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, deben guardar congruencia entre sí y con los objetivos y prioridades generales del mismo, así como con los planes estatal y nacional de desarrollo.

Lo que permitirá guiar el desarrollo integral y sostenible de la comunidad y estos mismos deberán contar con los siguientes objetivos:

- Atender las demandas prioritarias de la población;
- Propiciar el Desarrollo Sostenible del Municipio;
- Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal;
- Vincular el Plan Municipal de Desarrollo con los Planes de Desarrollo Regional, Estatal y Federal;
- Aplicar de manera racional los recursos financieros, para el cumplimiento del Plan y los Programas que de él deriven;
- Apoyar a las personas en situación de vulnerabilidad para su inclusión a las actividades productivas y culturales en los sectores público, privado y social, conforme al orden jurídico vigente, y
- Prever las acciones necesarias para impulsar el desarrollo equitativo; económico, sostenible y social del Municipio.

La integración del Plan Municipal de Desarrollo cuenta con la integración de los Planes Estatales y Nacionales vigentes 2019-2024 así como con la integración de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Mediante estos Objetivos Estatales, Nacionales y Globales el Plan Municipal de Desarrollo cuenta además con la implementación en su elaboración de la Metodología del Marco Lógico (MML), el cual permite crear ejes y programas con la adaptabilidad de estándares Globales en su elaboración ya que con esta información se crearon ejes y programas que permiten efficientar los recursos ministrados al Gobierno Municipal.

Considerando estos, el Plan Municipal de Desarrollo 2023-2025 de Tamazula, cuenta con propuestas técnicas a través de un estándar Metodológico que permite establecer, en un primer momento, una serie de procedimientos racionales para estructurar la base de orientación gubernamental, mientras que, en un segundo momento, permite vincular de manera efectiva con los parámetros base para la obtención de resultados y la asignación racional de recursos públicos.

Misión del Gobierno de Tamazula

Somos un gobierno dedicado a brindar servicios a la población, gobernando, gestionando y administrando los recursos con honradez, eficiencia y eficacia, contribuyendo al desarrollo y estabilidad del municipio, a través de las diversas acciones y políticas públicas incluyentes.

Visión del Gobierno de Tamazula

Ser un gobierno municipal responsable, próspero y transparente, sirviendo con respeto y calidez, a fin de mejorar la calidad de vida de la población, para alcanzar una estabilidad y desarrollo del municipio.

Valores.

Para el Gobierno Municipal de Tamazula se implementarán como preceptos fundamentales, aquellos valores que se consideran indispensables para un buen desempeño; y, para que los ciudadanos de nuestro municipio tengan certidumbre acerca de la gestión municipal, a través de un equipo profesional de servidores públicos, fortaleceremos la atención y la calidez en la atención bajo los siguientes valores:

Honestidad. - Se actuará con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

Legalidad. - Se trabajará con un absoluto respeto de la Constitución, las Leyes y el Estado de Derecho, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

Servicio. - Se trabajará con pasión por el servicio público, buscando siempre el bienestar de los ciudadanos.

Responsabilidad. - Se desarrollará el servicio público a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Eficacia. - Se brindará calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

MARCO JURÍDICO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 26 establece el Sistema de Planeación Democrática y de Desarrollo Nacional, mediante el cual se vincula a los programas de la administración pública federal con los planes de desarrollo para los tres niveles de gobierno, e incluye la participación directa de los particulares; de igual forma el artículo 115, fracción V de la norma constitucional, faculta a los municipios para formular y aprobar los planes de desarrollo que, aunque están enmarcados en otras legislaciones, también se consideran parte de la planeación del desarrollo.

Daisy Trujillo R.
 ANDREA M. QUINONES POZ.
 JOHANN GONZALEZ REYES

Noel Guerrero O.

Noel Guerrero O.

Hilvia Aranda Beltrán F.

Antonio Ayón Ch.

BRO H Antonio Ayón Ch.

Noel Guerrero O.

Por su parte, la Ley Federal de Planeación en sus artículos: 2, 3, 20, 33 y 34 contemplan la participación activa de los diversos sectores sociales, como un medio que coadyuva al desempeño del Estado en su responsabilidad sobre el desarrollo integral y sustentable del país; fortaleciendo con ello el pacto federal y el municipio libre.

Particularmente la Ley de Planeación del Estado de Durango en sus artículos 6, 7, 8, 50 y 54, establece que los ayuntamientos formularán sus planes de desarrollo y sus programas conforme a las disposiciones de esta Ley; siendo la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango en su numeral 208, la que establece la obligatoriedad de que cada ayuntamiento disponga de un Plan Municipal de Desarrollo, mismo que deberá aprobarse y publicarse dentro de un periodo de tres meses a partir de la fecha de instalación del ayuntamiento, con una vigencia de tres años.

En cumplimiento al artículo 218 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, se instaló el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) organismo de participación social, auxiliar del Gobierno Municipal en materia de planeación, teniendo entre sus funciones la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

Los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo contienen las prevenciones sobre los recursos que serán asignados a tales fines, estableciendo los instrumentos, las unidades administrativas y los responsables de su ejecución.

Aprobado el Plan Municipal de Desarrollo por el Ayuntamiento, éste y sus programas serán obligatorios para las dependencias de la administración municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias. No obstante, previa autorización del Ayuntamiento, se podrá modificar y actualizar dicho instrumento.

Cabe reiterar que además del marco legal referido, el punto de partida para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo han sido las propuestas y los compromisos que se generaron durante la campaña electoral del 2022, los cuales han sido enriquecidos con valiosas aportaciones de todos los sectores sociales y productivos del municipio. Asimismo, se incorporaron las diferentes opiniones de la ciudadanía, así como propuestas concretas de las autoridades de las Juntas Municipales, de regidores y de grupos de especialistas.

INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Para la elaboración de este Plan Municipal de Desarrollo 2023-2025, se contó con la participación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), el cual está integrado por servidoras y servidores públicos de esta administración, representantes de los sectores públicos y privados, y representantes de las diferentes comunidades y regiones de nuestro municipio; así mismo, se tomó en cuenta la opinión de diversos sectores de la población que lo manifestaron en forma directa y por medio de las redes sociales, logrando el objetivo de recabar la opinión de la población.

En este Plan Municipal de Desarrollo, se establece la planeación estratégica de mediano y largo plazo, así como una planeación operativa para el corto plazo, ambos tipos de planeación se constituyen en planes y programas respectivamente; el Plan Municipal de Desarrollo 2023-2025 manifiesta la visión gubernamental y la priorización de las necesidades que se deban atender en el mediano y largo plazo, mediante los objetivos, estrategias y líneas de acción, teniendo presente la alineación con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, las indicaciones de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Coordinación General de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado, que se encuentra elaborando el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 y los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) de la Agenda 2030 para avanzar en el cumplimiento de los mismos, además de un elemento que consideramos importantísimo como lo son los derechos humanos. Para su integración se consideró que el crecimiento y desarrollo económico de una sociedad implica necesariamente procesos continuos de cambios estructurales en el ámbito productivo, político y social.

Estos procesos tienen éxito cuando se construyen de abajo hacia arriba; es decir, se debe partir de un diagnóstico participativo de los recursos humanos, naturales y materiales que prevalecen en el municipio con el fin de diseñar e implementar estrategias de desarrollo de acuerdo a las necesidades de la sociedad.

En este sentido, se optó por un proceso de planeación participativa con un modelo de análisis diagnóstico de información social, económica y ambiental y la construcción de escenarios prospectivos por problema y política pública. El desarrollo de los trabajos para su formulación logró la participación de 5,640 personas del municipio, lo que se concretó en la demanda de 489 propuestas recibidas en la consulta a 235 localidades que se originó en la contienda electoral y una plataforma de participación en línea.

De las propuestas recibidas se desprende que dentro de las acciones más demandadas se encuentran: con un 29.5% las de mejoramiento de vivienda; el 21% de los ciudadanos demandan acciones que les permitan acceder al servicio de agua potable; un 14% se manifestó por la necesidad de infraestructura educativa; un 13.9% se refirió a la necesidad de sus comunidades por acceder al servicio de energía eléctrica; el 5.7% de los ciudadanos solicitaron obras de desarrollo urbano; así como el 4.3% manifestó la necesidad de la rehabilitación de los caminos; el 3.2% a salud; un 2.4% a servicios públicos; un 2.2% a desarrollo rural; el 2% a alcantarillado; y, un 1.5% a varios.

Sobre estas propuestas estratégicas, se construyó el Plan Municipal de Desarrollo:

Como primer componente del plan, se cuenta con un análisis de la situación actual que enfrenta el municipio, soportado con los principales indicadores del desarrollo y los resultados obtenidos en la aplicación de la política gubernamental.

Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2022, que publica la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo de la Secretaría del Bienestar del Gobierno Federal.

a. Información general de la población, condición de pobreza, marginación y rezago social.

| Indicador | En el municipio |
|--|-----------------|
| Población (número de personas) 2020 | 26,300 |
| Población de Mujeres | 12,794 |
| Población de hombres | 13,506 |
| Población con discapacidad | 1,681 |
| Población indígena | 194 |
| Población adulta mayor (65 años y más) | 1,666 |

BRU

H

Antonio Ayón Ch.

Daisy Trujillo R.
 Susana M. Quiñones Rob.
 Johana Gpe. Reyes

NOEL GUERRERO O.

COPLADEM

Fili: Aracelis Beltrán F.

COPLADEM

Noel Guerrero C.

| | |
|------------------------------------|----------|
| Grado de Marginación 2020 | Muy alto |
| Grado de Rezago Social | Alto |
| Zonas de Atención Prioritaria 2022 | |
| Rurales | 0 |
| Urbanas | 1 |

b. Indicadores de carencias sociales en el municipio.

| Carencia | Número de personas | % | Carencia | Número de personas | % |
|---------------------------------|--------------------|-------|---|--------------------|-------|
| Rezago Educativo | 4,592 | 23.46 | Calidad y espacios en la vivienda | 4,133 | 21.12 |
| Acceso a los servicios de salud | 2,490 | 12.72 | Servicios básicos en la vivienda | 5,463 | 27.91 |
| Acceso a la seguridad social | 18,043 | 92.19 | Acceso a la alimentación nutritiva y de calidad | 3,581 | 18.30 |

c. Indicadores de seguimiento al derecho a la vivienda (parte 1)

| Indicador de carencia | Población | % | Número de viviendas | % |
|---|-----------|-------|---------------------|-------|
| Calidad y espacios en la vivienda | 4,100 | 21.1% | | |
| En viviendas con pisos de tierra | 8,300 | 31.7% | 1,883 | 30.2% |
| En viviendas con techos de material endeble | 600 | 2.4% | 150 | 2.4% |
| En viviendas con muros de material endeble | 200 | 0.7% | 48 | 0.8% |
| En viviendas con hacinamiento | 3,800 | 14.5% | 1,065 | 17.1% |

d. Indicadores de seguimiento al derecho a la vivienda (parte 2)

| Indicador de carencia | Población | % | Número de viviendas | % |
|---|-----------|-------|---------------------|-------|
| Servicios básicos en la vivienda | 5,500 | 27.9% | | |
| En viviendas sin acceso al agua | 15,700 | 60.1% | 3,780 | 60.6% |
| En viviendas sin drenaje | 7,600 | 28.9% | 1,817 | 29.1% |
| En viviendas sin electricidad | 1,800 | 6.7% | 453 | 7.3% |
| En viviendas sin chimenea cuando usan leña o carbón para cocinar. | 4,800 | 18.4% | 1,065 | 17.1% |

e. Porcentaje de la población por condición de pobreza multidimensional.

| | | | |
|------------------|--------|---------------------------------|--------|
| Pobreza | 74.42% | Vulnerables por carencia social | 30.37% |
| Pobreza extrema | 13.72% | Vulnerables por ingresos | 0.48% |
| Pobreza moderada | 60.70% | No pobre y no vulnerable | 1.46% |

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Población en situación de pobreza | 14,566 |
|-----------------------------------|--------|

En un segundo término se cuenta con la alineación de los ejes del Plan Municipal de Desarrollo a los de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, además de la priorización de los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas al 2030, en términos de su prioridad para el municipio.

| Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 | Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 | AGENDA 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible (17 ODS) | Derechos Humanos | Plan Municipal de Desarrollo 2023-2025 |
|---------------------------------------|--|--|---|--|
| Ejes | Ejes | Objetivos | | Ejes |
| Eje 1: Justicia y estado de derecho. | 4.- Durango Seguro, Respetuoso y en Paz. | 16.- PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SOLIDAS. | Libre tránsito | PAZ SOCIAL (Seguridad) |
| Eje 2: Bienestar. | 2.- Durango Solidario, Inclusivo y con Bienestar Social. | 2.- HAMBRE CERO. 3.- SALUD Y BIENESTAR. 4.- EDUCACIÓN DE CALIDAD. 6.- AGUA LIMPIA Y SANEAMIENTO. | Salud. Alimentación. Seguridad Social. | BIENESTAR PARA TODOS (Desarrollo Social) |
| Eje 3: Desarrollo económico. | 3.- Durango Competitivo, Próspero y de oportunidades. | 2.- HAMBRE CERO. 8.- TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONOMICO. 9.- INDUSTRIA, INNOVACIÓN E INFRAESTRUCTURA. | Alimentación. Identidad y libre desarrollo de la personalidad. Trabajo. | PROGRESO (Desarrollo Económico) |

BRU

H

Antonio Ayón Ch.

Daisy Trigo R.
Santana M. Antóniz Paz
Johana Lopez Reyes

Elizavinda Beltrán

Q

Noel Guerrero O.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 11.- CIUDADES Y COMUNIDADES SOSTENIBLES. 12.- PRODUCCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLE. | | |
| Eje 1T: Igualdad de género, no discriminación e inclusión. | 2.- Durango Solidario, Inclusivo y con Bienestar Social | 1.- FIN DE LA POBREZA. 2.- HAMBRE CERO. 3.- SALUD Y BIENESTAR. 5.- IGUALDAD DE GÉNERO. 10.- REDUCCIÓN DE LAS DESIGUALDADES. | Igualdad. Familia. Identidad de las personas. Interés superior de la niñez. Personas con capacidad. Adultos mayores. | GOBIERNO HUMANO E IGUALITARIO (Desarrollo Social) |
| Eje 2T: Combate a la corrupción y mejora de la Gestión Pública. | 1.- Gobierno Responsable, Comprometido y de Resultados. | 16.- PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SOLIDAS. 17.- ALIANZAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS. | Acceso a la información. Participación ciudadana. | GOBIERNO HONESTO (Transparencia) |
| Eje 3T: Territorio y desarrollo sostenible. | 5.- Durango Sostenible, Ordenado y con calidad de vida. 6.- Durango Integrado, con infraestructura y Servicios de Calidad. | 7.- ENERGIA, ASEQUIBLE Y NO CONTAMINANTE. 9.- INDUSTRIA, INNOVACIÓN E INFRAESTRUCTURA. 11.- CIUDADES Y COMUNIDADES SOSTENIBLES. 12.- PRODUCCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLES. 13.- ACCIÓN POR EL CLIMA. 15.- VIDA DE ECOSISTEMAS TERRESTRES. | Ambiente Sano. Medio Ambiente. Vivienda. Agua y saneamiento. | DESARROLLO SUSTENTABLE (Sustentabilidad) |

Mediante esta alineación, el Plan Municipal de Desarrollo cuenta además con la implementación en su elaboración de la Metodología del Marco Lógico (MML), el cual permite la creación de los ejes rectores y sus acciones, que permitirán hacer eficientes los recursos ministrados al Gobierno Municipal.

Un tercer mecanismo del plan consiste en la incorporación de los objetivos estratégicos y generales de acuerdo a su funcionalidad y correlación hacia las políticas e indicadores municipales.

Considerando estos, el Plan Municipal de Desarrollo 2023-2025 de Tamazula, cuenta con propuestas técnicas que permite establecer, una serie de procedimientos racionales para estructurar la base de orientación del gobierno; además de que permite vincular de manera efectiva los parámetros para la obtención de resultados y la asignación racional de los recursos públicos.

| Plan Municipal de Desarrollo 2023-2025 | |
|--|---|
| Ejes Rectores | Objetivos |
| PAZ SOCIAL | 1.- Prevención social de la violencia y delincuencia. 2.- Fortalecimiento a la seguridad municipal. 3.- Impulso a la protección civil municipal. |
| BIENESTAR PARA TODOS | 1.- Desarrollo comunitario y fortalecimiento del tejido social. 2.- Impulso a la educación. 3.- Gestión de la salud pública. 4.- Fomento al deporte y recreación. 5.- Fomento al patrimonio Cultural. |
| DESARROLLO ECONOMICO | 1.- Desarrollo local dinámico e innovador. 2.- Fortalecimiento a la agricultura, ganadería y sector forestal. 3.- Impulso al turismo municipal. |
| GOBIERNO IGUALITARIO | 1.- Igualdad de género. 2.- Cuidado a la niñez 3.- Atención a la Juventud. 4.- Adultos mayores. |
| GOBIERNO HONESTO | 1.- Municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad. 2.- combate a la corrupción y control interno en el municipio. 3.- Fortalecimiento a la Hacienda Pública Municipal. 4.- Planeación municipal democrática y participación ciudadana. |

VBRU

H

Antonio Ayovi Ch.

Daisy Trago R.
Sandra M. Quiñonez Róz
Johana de Reyes

Eliz Aranda Beltrán F.

Noel Guerrero O.

| | |
|------------------------|---|
| DESARROLLO SUSTENTABLE | 1.- Medio ambiente y recursos naturales. 2.- Obra pública municipal y servicios públicos 3.- Desarrollo urbano municipal. |
|------------------------|---|

POLÍTICAS SECTORIALES

A continuación, se definen los temas generales de atención para orientar el desarrollo municipal, sobre los cuales se desarrollará la política pública municipal de Tamazula.

Se establecen las políticas por sector que atienden y priorizan los problemas públicos más relevantes del municipio. Para su atención se establecen los objetivos generales y específicos, estrategias y políticas particulares que guíen las actividades de cada sección, así como las líneas de acción a ejecutarse. Bajo esta perspectiva, las estrategias y acciones que guían las políticas sectoriales, apuntan a la visión de largo plazo que se están definiendo para el Estado de Durango; respetando las prioridades de las regiones del municipio de Tamazula.

Es así que las políticas definidas para el municipio, guardaran congruencia con las políticas sectoriales estatales y regionales, por lo que se complementan mutuamente.

El Plan Municipal de Desarrollo integra cinco políticas sectoriales para los problemas públicos identificados:

1. Seguridad
2. Política Social
3. Crecimiento Económico
4. Gobernanza y Rendición de Cuentas
5. Sostenibilidad

En cada uno de los temas anteriores, se han definido los temas que son primordiales de atención para el municipio, los cuales se establecieron mediante un proceso democrático en la consulta pública ciudadana y propuestas de trabajo recibidas.

1. Seguridad

a) Panorama Actual

Es importante que al cuerpo policiaco se le proporcione equipamiento y se continúe con la profesionalización del cuerpo policial para el combate a la inseguridad. Para 2020 en lo correspondiente a faltas cívicas de mayor ocurrencia, registradas en las puestas a disposición realizadas por el personal de la institución encargada de la función de la seguridad pública: 25 faltas por generar escándalos o ruidos; 13 faltas por consumir bebidas embriagantes en la vía o lugares públicos; 2 por incitar o provocar a reñir a una o más personas; y, 1 por abandonar vehículos o acumular chatarra en la vía o lugares públicos.

b) Objetivos y metas basados en ODS

| ODS | DESCRIPCIÓN | OBJETIVOS Y METAS GENERALES |
|---|---|---|
| 2. Salud y Bienestar | Impulsar el acuerdo permanente con los actores sociales y la ciudadanía en general, bajo un marco de apertura, diálogo y tolerancia, así como proveer un espacio institucional de consulta para la resolución de problemáticas y necesidades que impactan en el desarrollo del municipio y en el bienestar de la población. | -Reducir el número de muertes y lesiones por accidentes de tránsito. -Fortalecer la prevención y el tratamiento del abuso de sustancias adictivas como el alcohol y estupefacientes. |
| 5. Igualdad de género | Instrumentar políticas públicas que prioricen la prevención social de la violencia y la delincuencia; la inclusión ciudadana en los aspectos relativos a su seguridad, garantizando que todas las personas puedan llevar una vida digna y en paz. | -Adoptar y fortalecer políticas y leyes que fortalezcan la igualdad de género y el empoderamiento de mujeres y niños de todas las edades. |
| 16. Paz, justicia e instituciones sólidas | Garantizar el ejercicio de una procuración de justicia con trato humano e igualitario que otorgue la atención y protección a las víctimas de algún ilícito o afectación desde el momento en que se le presentan a realizar una denuncia o querrela hasta la representación social en los procesos judiciales. | -Reducir las tasas de todas las formas de violencia y las correspondientes a la mortalidad. -Acabar con el maltrato, explotación, violencia y tortura de los niños y niñas. |

c) Escenario Prospectivo 2030

Para un escenario deseable con visión al 2030 se deben considerar los factores que impactan el desarrollo del municipio; así como, las acciones estratégicas para concretar y alcanzar las metas establecidas en el ámbito de seguridad en el municipio, a realizarse en el futuro deseado en una línea de tiempo en el mediano a largo plazo.

d) Objetivos estratégicos de la política sectorial

Se desglosa la propuesta de distribución de los objetivos estratégicos por política sectorial:

- 1.1 Prevención social de la violencia y delincuencia
- 1.2 Fortalecimiento a la seguridad municipal
- 1.3 Impulso a la protección civil municipal

2. Política Social

Eliz Armida Beltrán F.

B

Antonio Ayón Gh

B24 H

Daisy Trajo R.
Moran. Quiñonez Paz
Johana Lopez Reyes

Noel Guerrero O.

En la búsqueda de minimizar la pobreza y mejora de los niveles de cohesión social en el municipio, éstas se han convertido en prioridades centrales de las políticas de desarrollo. En el contexto municipal en el que se encuentra Tamazula, los niveles de pobreza han disminuido. Por ello hay que continuar fortaleciendo las acciones que se han realizado buscando un equilibrio con un enfoque integral, que aborde la integración de las políticas públicas a las circunstancias específicas nacionales y estatales.

a) Panorama Actual

Resulta fundamental para la administración municipal el adoptar estrategias necesarias para disminuir el porcentaje de pobreza y pobreza extrema en los tamazulenses, así como cada una de las carencias sociales: el rezago educativo; el acceso a los servicios de salud; el acceso a la seguridad social; la calidad y espacios de la vivienda, el acceso a los servicios básicos en la vivienda; el acceso a la alimentación.

En el municipio, de acuerdo con la medición de pobreza del CONEVAL, el 74.4% de la población se encuentra en condiciones de pobreza, es decir, 14 mil 566 personas; y 2 mil 686 personas (13.7%) están en pobreza extrema de acuerdo a CONEVAL en sus datos más actuales pertenecientes al año 2020.

El 0.5% de los habitantes se encuentra vulnerable por ingresos, esto indica que a las 94 personas su ingreso no le alcanza para adquirir la canasta básica.

Dimensión de la Política Pública

- 1) Acceso a la seguridad social
- 2) Acceso a los servicios básicos
- 3) Rezago educativo
- 4) Calidad y espacios de la vivienda
- 5) Acceso a la alimentación
- 6) Acceso a los servicios de salud

Política Social

Indicadores municipales de desarrollo social (atribuciones compartidas con otros niveles de gobierno)

Situación de pobreza

| Indicador | Porcentaje | | Número de personas | | Objetivos de la Agenda 2030 al que contribuye |
|--|------------|------|--------------------|--------|---|
| | 2010 | 2020 | 2010 | 2020 | |
| Población en situación de pobreza | 83.7 | 74.4 | 27,779 | 14,566 | 1. Fin de la Pobreza 2. Hambre Cero 3. Salud y Bienestar 4. Educación de Calidad 10. Reducción de las Desigualdades 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles |
| Población en situación de pobreza extrema | 39.1 | 13.7 | 12,979 | 2,686 | |
| Población en situación de pobreza moderada | 44.6 | 60.7 | 14,800 | 11,880 | |
| Población vulnerable por carencia social | 15.2 | 23.6 | 5,052 | 4,626 | |
| Población vulnerable por ingresos | 0.4 | 0.5 | 130 | 94 | |
| Población no pobre y no vulnerable | 0.7 | 1.5 | 225 | 286 | |

Fuente: CONEVAL

b) Objetivos basados en los ODS

| ODS | DESCRIPCIÓN | OBJETIVOS Y METAS GENERALES |
|--|---|--|
| 1. FIN DE LA POBREZA | De los principales desafíos que enfrenta la humanidad es la erradicación de la pobreza en todas sus dimensiones. | 1.2. Reducir la proporción de hombres, mujeres, niños y niñas de todas las edades que viven en la pobreza en todas sus dimensiones. 1.4. Garantizar que todos los hombres y los más vulnerables, tengan los mismos derechos a los recursos económicos, así como acceso a los servicios básicos. |
| 2 HAMBRE CERO | Actualmente personas incluyendo niñas y niños, no tienen alimentos suficientes para su alimentación básica. Existen prácticas agrícolas deficientes. | 1.1. Poner fin al hambre y asegura el acceso de todas las personas, en particular los pobres y las personas en situaciones vulnerables, incluidos los lactantes, a una alimentación sana y suficiente durante todo el año. 1.2. Poner fin a todas las formas de malnutrición. |
| 5. IGUALDAD DE GENERO | Se busca eliminar cualquier forma de discriminación contra las mujeres y niñas garantizando el desarrollo sostenible inclusivo en igualdad de género. | 5.1. Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas del mundo. 5.2. Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación. 5.5. Asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisivos en la vida política, económica y pública. |
| 8. TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONOMICO | Avanzar en la estimulación del crecimiento económico local sostenible mediante el aumento en los niveles de | 8.3. Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decente, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, y fomentar la formación y el crecimiento de las microempresas, las pequeñas y |

Daisy Trujillo R.
Santander. Cárdenas POZ.
Johana Gpe. Reyes

Elizavinda Beltrán F.

BRQ

H

Antonio Ayón Ch.

Nobel Guerrero O.

| | | |
|--|---|---|
| | productividad de las unidades de producción existentes en el municipio. | medianas empresas, incluso mediante el acceso a servicios financieros. |
| 10. REDUCCIÓN DE LAS DESIGUALDADES | Disminuir la discriminación en cualquiera de sus modalidades como lo es de género, discapacidad, grupo étnico o racial y de procedencia. | 10.2 Potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todas las personas, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición. |
| 11. CIUDADES Y COMUNIDADES SOSTENIBLES | Mantener la seguridad y sostenibilidad del municipio garantizando una vivienda segura y mejoramiento de asentamientos humanos, marginales. Mejoramiento de la planificación semiurbana de forma participativa e inclusiva | 11.6 reducir el impacto ambiental negativo per capital de las ciudades, incluso prestando especial atención a la calidad del aire y la gestión de los desechos municipales y de otro tipo. 11.7 proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y los niños, las personas de edad y las personas con discapacidad. |

c) Escenario Prospectivo 2030

Se determinan los factores con impacto en la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de Política Social presentando la recopilación y análisis de la problemática pública municipal establecida a través de la consulta pública y la determinación con el personal que conforma las áreas de atención de esta materia en la administración municipal, y así generar una visión de la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de Política Social. Derivado de ese análisis, se muestran los elementos que describen la visión al año 2030 buscando el escenario deseable de la política pública municipal que parten de la percepción, análisis y desarrollo a cargo de personal capacitado en la materia y que además contempla las propuestas de la participación ciudadana como se muestra a continuación.

| VISIÓN |
|---|
| Personas con discapacidad gozan de todos los servicios de calidad. |
| Mujeres jefas de familia son beneficiadas con acciones y políticas públicas con inclusión y que satisfacen sus necesidades como jefas de hogar. |
| Existe una política de igualdad de género que garantiza los derechos para mujeres, no existe desigualdad laboral y se mantiene un enfoque integrador. |
| Existe participación social activa de la ciudadanía en los procesos democráticos de elaboración de políticas públicas para el municipio con un enfoque incluyente y sostenible. |
| Existen condiciones de bienestar para los adultos mayores garantizando una vida digna. |
| No existe carencia alimentaria. |
| No existen violencia de género en el ámbito laboral, hogar y comunitario. |
| La atención a grupos vulnerables es la más eficiente en la historia del municipio |
| No existe ningún crimen social en el municipio. |
| Existe una política transversal integradora de género que garantiza los principios de igualdad sustantiva, mismas oportunidades, derechos y opciones productivas y de trabajo. |

En esta sección se presenta el plan de acción para la política prioritaria que busca el desarrollo municipal en el tema de Política Social. Se describen las acciones, proyectos y programas estratégicos a realizarse en el futuro deseado en una línea de tiempo en el mediano a largo plazo.

| CATEGORÍA | ACCIONES ESTRATÉGICAS |
|--|--|
| Generar condiciones que eviten la vulnerabilidad y el abandono a los adultos mayores | Oportunidad de integración social a los adultos mayores en acciones de convivencia social. Vivienda digna para adultos mayores con pisos de cemento y servicios de agua potable. |
| Garantizar la igualdad de género que brinde oportunidades laborales a las mujeres con acciones de inclusión. | Fortalecer la instancia para el desarrollo de las mujeres con políticas públicas de inserción, participación y liderazgo para una inclusión real de las mujeres en los ámbitos político, social y económico del municipio. |
| Garantizar los derechos de niñas y niños y adolescentes | Tener asistencia alimentaria para este sector de la sociedad amazulense en coordinación con los programas estatales y federales. |
| Hacer efectivo y ejecutar de forma eficiente y eficaz el gasto público, programas y políticas públicas enfocadas al combate a la pobreza en todas sus dimensiones. | Contar con una base de datos con los atributos y características de la población amazulense en condiciones de pobreza y cualquier dimensión. Canalizar los programas, acciones y políticas públicas a este sector y ciudadanos previamente identificados para garantizar su atención eficiente. |

d) Objetivos estratégicos de la política sectorial

Se desglosa la propuesta de distribución de los objetivos estratégicos por política sectorial:

- 2.1 Desarrollo comunitario y fortalecimiento del tejido social.
- 2.2 Impulso a la educación.
- 2.3 Gestión de la salud pública.

Bea A Antonio Ayón Ch.

Daisy Trujillo R.
Sandra Quintero R.
Juana López Reyes

Eliz Aranda Beltrán F.

Vicente

BB

Noel Guerrero O.

- 2.4 Fomento al deporte y recreación.
- 2.5 Fomento al patrimonio cultural.
- 2.6 Igualdad de género.
- 2.7 Cuidado a la niñez.
- 2.8 Atención a la Juventud.
- 2.9 Adultos mayores.

3. Crecimiento Económico

Es a través del crecimiento económico como se puede cambiar a una sociedad que busca el bienestar de su gente, esto implica que se aumente de manera significativa los ingresos municipales y así generar opciones productivas y de economía para que los ciudadanos prosperen. Sin embargo, no es un hecho aislado, pues el crecimiento por sí solo no es suficiente. Para que se reduzca la pobreza y se garantice la prosperidad compartida, se necesita generar opciones productivas acordes al contexto municipal y a su potencial, que estos sean de mejor calidad y más inclusivos, ya que es la opción más viable para obtener los mejores resultados en el combate a la pobreza.

Un crecimiento económico sostenido e inclusivo impulsa un incremento en el valor de los bienes y servicios y por ende el nivel de bienestar, es de vital importancia trabajar en esas opciones productivas para los tamazulenses; para ello, es necesario establecer estrategias a corto plazo para disminuir los índices de pobreza y elevar la calidad de vida de la ciudadanía.

a) Panorama Actual

La falta del acceso a las localidades que integran el municipio con vías de comunicación pavimentadas, ya que se cuenta con más de 1,400 kms. de caminos rurales, ha provocado que la integración a la zona centro, de las regiones que conforman el municipio sea difícil, considerando las características de la región de las quebradas, ya que estas áreas se encuentra la población con menores ingresos y la generación de empleos sea prácticamente en la producción agrícola y ganadera. Existe la esperanza que con la construcción de la carretera que nos unirá con la capital del estado, sea un detonante para nuestro municipio.

La actividad económica más rentable es la ganadería. La falta de atracción de inversiones genera migración laboral hacia otros municipios, estados y fuera del país, gastando lo que se genera en esas entidades y no en el municipio. Además, la falta de mejoras en las tecnologías y apoyos en los rubros de agricultura, ganadería y la fruticultura, limita a estas actividades de producción en la región.

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020 del INEGI, el 40.84% de los habitantes del municipio se consideran económicamente activos, siendo 10,740 personas.

Dimensiones de la Política Pública.

- 1.- Empleo e ingreso
- 2.- Inversiones
- 3.- Desarrollo desde lo local.

b) Objetivos y metas basadas en ODS

| ODS | DESCRIPCIÓN | OBJETIVOS Y METAS GENERALES |
|---|--|--|
| 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico | Generar una atracción de opciones productivas que activen los ingresos propios de la región promoviendo el crecimiento económico sostenible en los sectores con potencial del municipio. | 8.3 Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, y fomentar la formalización y el crecimiento de las microempresas, las pequeñas y medianas empresas, incluso mediante el acceso a servicios financieros. |
| 9. Industria, Innovación e Infraestructura. | Iniciar el desarrollo de una infraestructura que permita un desarrollo sostenible, integral para atraer inversión al municipio. | 9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, haciendo especial hincapié en el acceso asequible y equitativo para todos. |
| 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles | Generar una comunidad sostenible con capacidad de económica con un enfoque desde lo local. | 11.1 Asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar las localidades marginales. 11.3 Aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para la planificación y la gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos. 11.4 Redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural. |
| 12. Producción y Consumo Responsables | Con base fundamental y exclusiva en el desarrollo local, promover el emprendimiento y hacer conciencia mediante capacitación continua sobre el consumo regional de bienes y servicios. | 12.2 Lograr la gestión sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales. 12.5 Reducir considerablemente la generación de desechos mediante actividades de prevención, reducción, reciclado y reutilización. 12.8 Asegurar que las personas tengan la información y los conocimientos pertinentes para el desarrollo sostenible y los estilos de vida en armonía con la naturaleza |

c) Escenario Prospectivo 2030

BRU

H

Antonio Ayon ch.

B

Daisy Trigo R.
 Mariana M. Quinones Poz.
 Johana Lopez Reyes

Elia Amanda Beltrán F.

Noel Guerrero O.

Se determinan los factores con impacto en la política para el desarrollo municipal en materia de Crecimiento Económico, presentando la recopilación y análisis de la problemática pública municipal establecida y así generar una visión de la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de crecimiento económico.

Derivado de ese análisis, se muestran los elementos que describen la visión al año 2030 buscando el escenario deseable de la política pública municipal que parten de la percepción, análisis y desarrollo y que además contempla las propuestas de la participación ciudadana como se muestra a continuación:

| |
|---|
| Existe una economía sustentable, con los establecimientos que incorporan de manera formal a los tamazulenses a un trabajo decente y digno, con mejores remuneraciones y prestaciones conforme a la ley. |
| Los mecanismos de la coordinación entre los diferentes niveles de gobierno han mejorado en beneficio del desarrollo económico municipal |
| Se consolidó la productividad de los ganaderos y agricultores permitiendo mayor competitividad y sustentabilidad en el sector. |
| Se han incrementado más cursos de capacitación técnica para la población joven del municipio. |
| A través de estudios de vocación en las comunidades, se han identificado diferentes zonas de aprovechamiento económico en beneficio directo de las comunidades. |
| Se ofertan más plazas de empleo temporal para la población municipal. |
| Se ha logrado crear programas de apoyo a las micro y pequeñas empresas del municipio. |
| Se ha logrado una mejor difusión de los productos locales reflejándose en los ingresos del comercio local. |
| El sector turístico aumentó por la inversión económica en este sector. |

En esta sección se presenta el plan de acción para la política prioritaria que busca el desarrollo municipal en el tema de Crecimiento Económico. Se describen las acciones, proyectos y programas estratégicos a realizarse en el futuro deseado en una línea de tiempo en el mediano a largo plazo.

| CATEGORIA | ACCIONES ESTRATÉGICAS |
|------------------------------------|---|
| Garantizar el empleo de calidad | - Generar empleo temporal y acciones productivas para la sociedad tamazulense. - Generar los apoyos y alternativas para la formalización del comercio. |
| Fortalecer la capacitación laboral | - Generar más cursos y capacitaciones que generen una entrada económica para mujeres y jóvenes tamazulenses. |
| Impulsar el turismo | - Invertir en los atractivos turísticos del municipio. - Promover el consumo de productos locales. |
| Mejora Regulatoria | - Mejora regulatoria que impulsen la competitividad y desarrollo de los negocios. |

d) Objetivos estratégicos de la política sectorial

Se desglosa la propuesta de distribución de los objetivos estratégicos por política sectorial:

- 3.1 Desarrollo local dinámico e innovador
- 3.2 Fortalecimiento a la agricultura y ganadería
- 3.3 Impulso al turismo municipal

4. Gobernanza y Rendición de Cuentas

a) Panorama Actual

Para la política sectorial de Gobernanza y Rendición de Cuentas se describe un análisis diagnóstico de los principales indicadores en las dimensiones de transparencia y rendición de cuentas, vinculación e inclusión ciudadana y estado de derecho.

El municipio de Tamazula se caracteriza por tener un gobierno cercano a la gente, proporcionando respuesta a las solicitudes, demandas y propuestas que los ciudadanos plantean: de las diferentes comunidades, de instituciones educativas, de salud e instancias de gobierno.

b) Objetivos y metas basados en ODS

| ODS | DESCRIPCIÓN | OBJETIVOS Y METAS GENERALES |
|---------------------------------------|--|--|
| Paz, justicia e instituciones sólidas | Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas con el fin de reducir conflictos, inseguridad y el acceso limitado a la justicia que presentan una grave amenaza para el desarrollo sostenible. | 16.5 Reducir considerablemente la corrupción y soborno en todas sus formas. 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas. |
| Igualdad de Género | Lograr una igualdad de género y empoderar a las mujeres y niñas. | 5.1 Disminuir considerablemente las formas de discriminación contra mujeres, niños, niñas y adolescentes. 5.5 Asegurar la participación plena de las mujeres y la igualdad de oportunidades en todos los aspectos de la vida política, económica y pública. |
| Alianzas para lograr los objetivos | Establecer asociaciones inclusivas a nivel local y regional sobre principios y valores con objetivos compartidos para | 17.17 Fomentar y promover la constitución de alianzas eficaces en las esferas pública, público-privada y de la sociedad civil, aprovechando la experiencia y las |

Daisy Traje R.
Sandra M. Quiñones Poz.
Johana Lopez Reyes

Elizafinda Beltrán F.
[Signature]

BEU H

Antonio Ayon Ch.

Noel Guerrero O.

| | | |
|--|--|---|
| | revitalizar una alianza que fomente el desarrollo sostenible | estrategias de obtención de recursos de las alianza, datos, supervisión y rendición de cuentas. |
|--|--|---|

c) Escenario Prospectivo 2030

Como resultado del trabajo en gobernanza y rendición de cuentas, se presenta una recopilación de los factores que impactan el desarrollo del municipio y los elementos de escenario deseable con visión al 2030, así como las acciones para concretar y alcanzar las metas establecidas en el ámbito de gobernanza y rendición de cuentas en el municipio:

| |
|--|
| Los servidores públicos municipales están capacitados y comprometidos con la atención ciudadana, mejorando la imagen institucional. |
| Existe un buzón de quejas que permite tener un acercamiento con la ciudadanía. |
| El gobierno municipal cuenta con plataformas digitales que acercan e informan a la ciudadanía. |
| La actuación del gobierno es transparente, se garantiza el acceso a la información y la participación ciudadana a través de plataformas digitales. |

En esta sección se presenta el plan de acción para la política prioritaria que busca el desarrollo municipal en el tema de gobernanza y rendición de cuentas. Se describen las acciones a realizarse en el futuro deseado en una línea de tiempo en el mediano a largo plazo.

| CATEGORIA | ACCIONES ESTRATÉGICAS |
|---|--|
| Fortalecer la profesionalización de los servidores públicos | Programas permanentes que capaciten a los servidores públicos |
| Garantizar la rendición de cuentas | Auditorías Fortalecimiento a la hacienda municipal y modernización catastral. |
| Fortalecer el desarrollo institucional | Buzón de quejas y sugerencias, vía electrónica. |

d) Objetivos estratégicos de la política sectorial

Se desglosa la propuesta de distribución de los objetivos estratégicos por política sectorial:

- 4.1 Municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad
- 4.2 Combate a la corrupción y control interno en el municipio
- 4.3 Fortalecimiento a la Hacienda Pública Municipal
- 4.4 Planeación municipal democrática y participación ciudadana

5. Sostenibilidad

a) Panorama Actual

En el municipio los caminos rurales que comunican las localidades con la cabecera municipal, durante el periodo pluvial se dañan por las torrenciales lluvias, lo que origina que se encuentren en mal estado lo que disminuye las posibilidades de la población al tránsito.

La infraestructura social en las localidades que se encuentran enclavadas en las partes inaccesibles y con menos habitantes, presenta carencias de disponibilidad de servicios básicos como electricidad, agua potable y drenaje, por lo que es necesario seguir invirtiendo en estos rubros y mejorar las condiciones de vida de la población.

Indicadores municipales sobre sus atribuciones constitucionales:
(Servicios a cargo del municipio)

| Servicio | Indicador | Resultado (años) | | Cambio en el indicador | Objetivo de la Agenda 2030 al que contribuye |
|--------------------------------|--|-------------------------|---------------|------------------------|---|
| Agua potable | Viviendas que no disponen de agua entubada de la red pública (1) | 65.98% (2010) | 5.23% (2020) | Mejoro su desempeño | 6. Agua limpia y saneamiento |
| Drenaje | Viviendas que no disponen de drenaje (1) | 50.63% (2010) | 28.98% (2020) | Mejora su desempeño | 6. Agua limpia y saneamiento |
| Alumbrado público | Porcentaje de lámparas y luminarias en funcionamiento (2) | 81.48% (2014) | 66.73% (2018) | Disminuyó su desempeño | 11. Ciudades y comunidades sostenibles |
| Limpia | Porcentaje de calles y vialidades cubiertas por el servicio de limpia (2) | 100% (2014) | 95% (2018) | Disminuyó su desempeño | 11. Ciudades y comunidades sostenibles |
| Mercados y centrales de abasto | Porcentaje de mercados y centrales de abasto en funcionamiento establecidos en el municipio (2) | NO APLICA (No existen). | | | 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles. |
| Seguridad pública | Porcentaje de infraestructura en funcionamiento para el ejercicio de la función de seguridad pública (2) | 100% (2014) | 100% (2018) | Mejoró su desempeño | 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles. 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas. |

v32w H

Antonio Ayón Ch.

Eliana Fernanda Bertrán

V. Bertrán

OB

Daisy Trujillo R.
Sandra M. Quintón R.
Johana López Reyes

Noel Guerrero O.

| | | | | | | |
|-------------------------|---|------------------------|-------------|------------------------|--|---|
| Panteones | Porcentaje de población a la que se cubrió con el servicio los panteones y cementerios (2). | | | | | 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles. |
| | Cabecera Municipal | 100% (2014) | 100% (2018) | Mejoró su desempeño | | |
| | Resto del Municipio | 100% (2014) | 0% (2018) | Disminuyó su desempeño | | |
| Rastro | Porcentaje de rastros que se encuentran en funcionamiento en el municipio. | NO APLICA (No existen) | | | | 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles. |
| Parques | Número de parques y jardines públicos del municipio | 7 (2014) | 4 (2018) | | | 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles. |
| Mercados semifijos | Porcentaje de población cubierta por los tianguis o mercados semifijos o móviles (2) | NO APLICA (No existen) | | | | 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles. |
| | Cabecera Municipal | | | | | |
| | Resto del Municipio | | | | | |
| Mantenimiento De calles | Porcentaje de calles y vialidades cubiertas por el servicio de mantenimiento: Pavimentación, bacheo, pintura. (2) | . | | | | 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles |
| | Pavimentación | 12% (2014) | 2% (2018) | Disminuyo su Desempeño | | |
| | Pintura | 40% (2014) | 100% (2018) | Mejoró su desempeño | | |
| | Bacheo | 50% (2014) | 0% (2018) | Disminuyó su desempeño | | |
| | | | | | | |
| (1) Fuente: CONEVAL | | | | | | |
| (2) Fuente: INEGI | | | | | | |

b) Objetivos y metas basados en ODS

| ODS | DESCRIPCIÓN | OBJETIVOS Y METAS GENERALES |
|-------------------------------------|---|---|
| Agua Limpia y Saneamiento | Promover el desarrollo y ordenamiento territorial en el municipio bajo criterios de sostenibilidad y una planeación de largo plazo, que incida en un aprovechamiento del agua como recurso natural que sea benéfico para la población. | 6.1 Lograr el acceso universal y equitativo al agua potable a un precio accesible para todos. |
| Fin de la pobreza | Poner fin a la pobreza en todas sus formas, garantizando un equilibrio con el medio ambiente para beneficiar el bienestar de las futuras generaciones y aprovechar de manera sostenible los recursos naturales que brindan los ecosistemas del municipio. | 1.4 Garantizar que la población, en particular los pobres y vulnerables, tengan los mismos derechos a los recursos económicos, recursos naturales, acceso a los servicios básicos, la propiedad y el control de la tierra y otros bienes. |
| Vida de Ecosistemas Terrestres | Gestionar de manera sostenible los bosques y así trabajar con el medio ambiente para proteger de amenazas a las especies silvestres y ecosistemas. | 15.1 Asegurar la conservación, el restablecimiento y el uso sostenible de los ecosistemas terrestres y los ecosistemas interiores de agua dulce y sus servicios, en particular los bosques y las montañas. |
| Energía Asequible y no Contaminante | Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna asegurando la dotación de infraestructura sostenible de los servicios básicos y estratégicos a la población. | 7.1 Garantizar el acceso universal a servicios de energía asequibles, fiables y modernos. |
| Acción por el Clima | Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático que afecta a todos los países de todos los continentes para que no existan afectaciones a las diversas formas de vida. | 13.1 Fortalecer la resiliencia y la capacidad de adaptación a los riesgos relacionados con el clima y los desastres naturales. |
| Ciudades y Comunidades sostenibles | Lograr que las comunidades sean más seguras, resilientes y sostenibles para lograr un crecimiento rural controlado y asertivo. | 11.1 Asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles. |

c) Escenario Prospectivo 2030

Beto H

Antonio Ayón Ch.

Elizavinda Beltrán F. M. G.

[Signature]

[Signature]

Daisy Trigo R.
Simón M. Quintero R.
Johanna Lopez Reyes

Alcalde Guerrero O.

Como resultado del trabajo, se presentan los factores que impactan el desarrollo del municipio y los elementos de escenario deseable con visión al 2030, así como las acciones para concretar y alcanzar las metas establecidas en el ámbito de sostenibilidad en el municipio:

| |
|---|
| Por medio de programas se ha rescatado y rehabilitado áreas verdes para ser convertidas en áreas de protección ambiental. |
| Se ha logrado mejorar el tratado de los residuos. |
| Con la implementación de campañas, se ha logrado aumentar la conciencia y conocimiento en la población sobre temas y problemas ambientales. |
| Se ha mejorado la clasificación de residuos en los hogares por medio de políticas implementadas por el gobierno municipal. |

En esta sección se presenta el plan de acción para la política prioritaria que busca el desarrollo municipal en el tema de Sostenibilidad. Se describen las acciones a realizarse en el futuro deseado en una línea de tiempo en el mediano a largo plazo.

| CATEGORIA | ACCIONES ESTRATÉGICAS |
|--|--|
| Fomentar los servicios municipales eficientes y sostenibles | -Alumbrado público con tecnología LED. -Mayor cobertura de agua y drenaje en cabecera y comunidades -Promover el reciclaje en la población a través de programas. -Ejecución de obra en materia de vías de comunicación, con énfasis especial en las vías de comunicación con asfalto y pavimentación hidráulica. |
| Rescatar y preservar áreas verdes | -Programas de reforestación en la cabecera y comunidades. |
| Impulsar la igualdad de género y la protección de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad de forma sostenible. | -Desarrollo de proyectos de espacios públicos, de servicios básicos y de vías de comunicación, con énfasis especial en las vías de comunicación con asfalto y pavimentación hidráulica de los accesos. Todo esto, con visión de perspectiva de género y el enfoque de inclusión. |

d) Objetivos estratégicos de la política sectorial

Se desglosa la propuesta de distribución de los objetivos estratégicos por política sectorial:

- 5.1 Medio ambiente y recursos naturales
- 5.2 Obra pública municipal y servicios públicos
- 5.3 Desarrollo urbano municipal

EJES RECTORES

I.- PAZ SOCIAL.

Promover una cultura de paz respeto a las leyes, normas instituciones, respetar y garantizar los derechos fundamentales, la seguridad y certeza jurídica, al derecho a la propiedad y el acceso igualitario a la justicia promoviendo una coordinación transversal con todas aquellas instituciones que ayuden a fortalecer los valores familiares, éticos y morales que efficienten el buen comportamiento en sociedad.

Estrategia general.

En materia de seguridad pública, se priorizarán acciones e inhibiciones de los delitos y faltas administrativas, considerando un esquema operativo que busque minimizar las acciones reactivas, involucrando a diferentes sectores prioritarios como: estudiantes, comerciantes y comités vecinales, proponiendo soluciones pro-activas sociedad-gobierno y el compromiso de la comunidad para identificar las causas del crimen, el temor del crimen y otros asuntos de la comunidad.

Crear una policía comunitaria evolucionada con la problemática actual y acorde a la región.

Incrementar el estado de fuerza operativa, tratando de buscar cumplir con lo mínimo necesario por la recomendación establecida por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) la cual contempla 1.8 policías por cada 1,000 habitantes, dotándolos a estos de las innovaciones tecnológicas, equipamiento y capacitación (inicial, continua y de especialización). Buscando con esto acercar los recursos disponibles de la policía y otras.

Objetivos Estratégicos:

- Prevención de la violencia social y la delincuencia.
- Fortalecimiento a la seguridad municipal.

Estrategias y líneas de acción:

1.- PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA.

a). - Fomentar acciones de vinculación ciudadana y prevención social, en las que se identifique y denuncie los delitos y faltas administrativas tratando de alcanzar una conveniencia en armonía:

- Incentivar y fortalecer al policía comunitario a fin de lograr una comunicación efectiva con la población en los temas de prevención del delito y la violencia en todas sus formas.
- Creación de una unidad especializada en atención de las víctimas de maltrato intrafamiliar, violencia de género, maltrato infantil, etc., mediante acciones transversales con diferentes instituciones en el ámbito de competencia.
- Fomentar la cultura de la denuncia mediante concientización de los beneficios que contrae una sociedad viviendo en estado de derecho y convivencia en armonía.
- Promover y socializar la cultura de la legalidad en todos los sectores sociales mediante talleres y pláticas informativas.

Daisy Trigo R.
Antonio M. Quiñones Rot
Johana Lopez-Reyes

BRU H

Antonio Ayón Ch.

Elizavinda Beltrán F.

[Signature]

[Signature]

Noel Guervero O.

- Otorgar un trato digno a las personas en el momento de la intervención policial respetando en todo momento sus derechos, poniendo especial atención a los grupos vulnerables.
 - Recuperar la confianza de la ciudadanía apegando la actuación policial en la legalidad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.
 - Instaurar comités vecinales en las diferentes juntas municipales con ramificación en las localidades, con el fin de otorgar información referente a la seguridad pública, promoviendo la participación pro-activa de la sociedad en problemática de la región, así como su posible solución.
- b). - El intercambio de información con las diferentes instituciones de seguridad para la generación de un perfil criminológico de la región:
- Consolidar los mecanismos de inteligencia policial al realizar puentes de comunicación con el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y computo (C4).
 - Concentrar la información referente a eventos relacionados con la seguridad pública y elaborar una base de datos fortaleciendo el área de análisis de la información, direccionando, optimizando los operativos y recursos en materia de prevención del delito.
 - Elaboración de un mapa delincuencia en coordinación con las diferentes instituciones de seguridad en el municipio, que nos permita conocer y clasificar los diferentes detonantes sociales que incitan las conductas delincuenciales.

2.- FORTALECIMIENTO A LA SEGURIDAD MUNICIPAL.

a). - Fortalecer la estructura de seguridad pública, así como su estado de fuerza, optimizando el modelo desde el enfoque preventivo y de proximidad social:

- Incrementar el número óptimo de elemento de 1.8 por cada 1,000 habitantes.
- Homologar protocolos de actuación y crear una vocación e identidad policial con los elementos adscritos a las diferentes juntas municipales.
- Fortalecer la unidad de proximidad social en protocolos y acciones transversales.
- Fortalecimiento de acciones que permitan generar vinculación y empatía en la sociedad.

b). - Reingeniería operativa:

- Implementar acciones coordinadas con las diferentes instituciones de seguridad en el municipio reforzando la presencia policial en las zonas de mayor índice delictivo.
- Reforzar el apoyo a la presencia de la junta municipal de Chacala y Los Remedios, elaborando en coordinación con el juez municipal un catálogo de faltas administrativas fundamentadas en el Bando de Policía y Gobierno de Tamazula, realizando un traje a la medida de la problemática de dicha región, buscando la impartición de justicia de manera equitativa y justa para lograr una convivencia en armonía.
- Patrullajes aleatorios y permanentes a las juntas municipales que conforman el municipio, apoyando a la civilidad y exhortando a respetar el estado de derecho.

c). - Capacitar y profesionalizar a los elementos que conforman la institución de seguridad para que brinden una mayor confianza a la ciudadanía y garanticen su intervención de manera óptima, mediante conocimientos de protocolos y líneas de acción de la función policial:

- Reforzar los procesos de reclutamiento, control de confianza, formación inicial y evaluación del desempeño, a fin de contar en su totalidad con policías certificados.
- Dignificar la labor policial, mediante la implementación y el impulso del servicio profesional de carrera policial, buscando cubrir las prestaciones sociales y una serie de estímulos y recompensas a la labor policial.

d). - Gestión de modernización en la infraestructura, equipamiento, parque vehicular y herramientas que eficienten la atención ciudadana:

- Remodelación y rehabilitación de las instalaciones que alberga la Dirección de Seguridad Pública Municipal y sus sub Comandancias en las juntas municipales, buscando resaltar la identidad policial y su imagen pública, buscar y gestionar un espacio en las diferentes juntas municipales para atención ciudadana por parte de los elementos de la policía municipal.
- Instalar un sistema de cámaras de video que monitoree el banco de armas de fuego, así como el exterior de las instalaciones de la policía municipal.
- Riguroso mantenimiento del parque vehicular, buscando la preservación óptima de las unidades automotoras.
- Adecuar una línea de telefonía que se establezca como línea de emergencia.
- Adquisición de equipamiento de oficina (escritorios, silla secretarial y equipo de cómputo) necesario para equipar la unidad de proximidad social y proporcionar a los elementos de esta policía los implementos necesarios para la realización de sus actividades como son: el llenado del informe policial homologado, tarjetas informativas y la nueva obligación del llenado del registro nacional de detenciones.
- Adquisición de equipo de radiocomunicación, necesario para la operación en zonas serranas.
- De acuerdo a las acciones de proximidad social y la vinculación ciudadana se dotará de uniformes, así como equipamiento referente a patrullaje que dignifique y enaltezca la imagen y profesionalizar al cuerpo de Seguridad Pública Municipal.

e). - Establecer una cultura de educación orientada a la armonización de sus bulevares, calles y zonas de recreo, destacando los atractivos turísticos en la región:

- Se formulará un proyecto de ingeniería vial para aplicarlo en la cabecera municipal.
- Se realizará campaña de concientización sobre la educación vial y el conocimiento de la misma.
- Se reforzará la cultura de la legalidad exhortando a los menores de edad a tramitar su licencia de conducir, con el aval del responsable de su custodia y previa capacitación y autorización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Se tendrá en constante supervisión por parte de la policía municipal en coordinación con la Subsecretaría de Movilidad y Transportes del Estado a los diferentes servicios públicos de taxis que operan en el municipio a fin de garantizar la seguridad a los usuarios.

Daisy Trejo R.
Sandra M. Quintón R.
Johna Ipe Reyes

Beltrán F. J.
Elizavinda

Verónica

Bea H

Antonio Ayon Ch.

Noel Guerrero O.

3.- IMPULSO A LA PROTECCIÓN CIVIL

En materia de protección civil, se establecerá una coordinación eficaz y eficiente con las diferentes dependencias en su ámbito de actuación (Protección Civil Municipal, Protección Civil Estatal, Sector Salud, etc.), así, como las diferentes instituciones de Seguridad Pública (SEDENA, Guardia Nacional, Policía Estatal) que intervienen implementando el plan de acción denominado Reacción Contra Contingencias Naturales (RECON). En respuesta de auxilio a la población civil ante contingencia climatológicas adversas.

Objetivo.

Que la mejora en cuanto a la ejecución de programas, capacitaciones, atención a emergencias, vigilancia y verificación de medidas de seguridad sea continua y establecer lineamientos generales requeridos durante el proceso de capacitación en los distintos cursos de formación en materia de protección civil y así permita se adquieran conocimientos, habilidades y actitudes que promuevan la autoprotección, con el fin de homologar términos y criterios para la atención de contingencias, emergencias o desastres.

Con la finalidad de profesionalizar y fortalecer las capacidades del personal que labora en las actividades de protección civil y para fomentar entre la población la cultura de la prevención y mitigación, es necesario promover su capacitación por lo que se promoverán las siguientes capacitaciones:

- Sobre la protección civil.
- De comité interno.
- Primeros auxilios.
- Curso de búsqueda y rescate.
- Curso básico de prevención, combate y extinción de incendios.
- Del traumatismo.
- En grupos de apoyo especial (GAE).
- Centros de acopio.
- Curso de apoyo psicológico de primer contacto.
- En refugios temporales.
- Medidas preventivas en caso de sismos.
- Búsqueda y rescate en aguas acaudaladas.
- Brigada contra incendios.

Acciones preventivas:

- Actualización de atlas de riesgo;
- Verificar mapa de riesgo en el municipio;
- Revisión de alerta de temporadas de huracanes y monitoreo hidrometeorológico;
- Levantamiento de información de zonas de afectación por: incendios forestales y pastizales, actividad sísmicas e inundaciones;
- Actualización de zona de alto de riesgo por deslave de tierra y caída de árboles;
- Actualización y monitoreo de afluentes fluviales;
- Actualización de cuerpos de agua;
- Inspección después de cada lluvia de carreteras Tamazula-canelas, Tamazula- Culiacán;
- Actualización de refugios temporales;
- Gestión de riesgos y apoyos socioemocional en la escuela;
- Operativo preventivo por: Fiestas Patronales, Día de Muertos (1 y 2 de noviembre); Semana Santa, eventos socioculturales;
- Simulacro por sismo;
- Censo para entregas de apoyo para temporada de invierno;
- Dotación de material de equipamiento básico;
- Hacer campañas para formar brigadas voluntarias;
- Entrega de información de protección civil del estado.

II.- BIENESTAR PARA TODOS.

Atender problemáticas sociales como violencia, embarazos no planeados en adolescentes, adicciones y falta de cultura preventiva en salud, entre otros, mediante políticas y programas que potencialicen el desarrollo humano, el adecuado manejo de emociones y el valor de la familia como complemento para impulsar y motivar el logro de sus metas.

1.- Desarrollo comunitario y fortalecimiento del tejido social.

Garantizar la equidad y una vida digna para la población que se encuentra en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.

Indicadores Estratégicos

| Índice de Rezago Social | | | | |
|--|--|-----------------------------|------|------|
| Es una medida ponderada que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda) en un solo índice que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales. | | | | |
| | | Valor inicio administración | Meta | Meta |

BRO H

Antonio Ayón Ch.

BRO

V. J. P.

Eliza Landa Beltrán F. M.

Sandra M. Quintón R.

Johna Ipe. Keres

Daisy Trejo R.

Noel Guerrero O.

| AÑO | 2015 | 2020 | 2022 | 2025 | 2030 |
|--|------|------|------|-------|-------|
| VALOR | Alto | Alto | Alto | Medio | Medio |
| Unidad de medida: Muy Alto, Alto, Medio, Bajo | | | | | |
| Periodicidad: 5 años | | | | | |
| Alineación ODS: 1. Fin de la pobreza, 3. Salud y bienestar, 4. Educación de calidad, 10. Reducción de las desigualdades. | | | | | |
| Política Pública Sectorial: 1. Política Social | | | | | |
| Fuente: CONEVAL | | | | | |

| Porcentaje de población en pobreza | | | | | |
|---|------|------|-----------------------------|------|------|
| Mide el porcentaje a nivel municipal de la población, cuyo ingreso es inferior al valor de la línea de bienestar y que padece al menos una carencia social. | | | | | |
| | | | Valor inicio administración | Meta | Meta |
| AÑO | 2015 | 2020 | 2022 | 2025 | 2030 |
| VALOR | 70.9 | 74.4 | 74.4 | 72.1 | 70 |
| Unidad de medida: Porcentaje | | | | | |
| Periodicidad: 5 años | | | | | |
| Alineación ODS: 1. Fin de la pobreza, 2. Hambre cero, 10. Reducción de las desigualdades. | | | | | |
| Política Pública Sectorial: 1. Política Social | | | | | |
| Fuente: CONEVAL | | | | | |

| Porcentaje de la población por carencia por calidad y espacios de la vivienda | | | | | |
|--|------|------|-----------------------------|------|------|
| Mide el porcentaje a nivel municipal de la población que presentan la carencia por calidad y espacios de la vivienda en términos de la medición multidimensional de la pobreza | | | | | |
| | | | Valor inicio administración | Meta | Meta |
| AÑO | 2015 | 2020 | 2022 | 2025 | 2030 |
| VALOR | 19.6 | 21.1 | 21.1 | 19 | 17 |
| Unidad de medida: Porcentaje | | | | | |
| Periodicidad: 5 años | | | | | |
| Alineación ODS: 1. Fin de la pobreza, 2. Hambre Cero, 10. Reducción de las desigualdades. | | | | | |
| Política Pública Sectorial: 1. Política Social | | | | | |
| Fuente: CONEVAL | | | | | |

Estrategias de Acción.

Rediseñar programas de asistencia social acordes a la problemática municipal, mediante esquemas de coordinación interinstitucional e intergubernamental, promoviendo la participación de la sociedad civil en su implementación, seguimiento y evaluación a efecto de optimizar el aprovechamiento de los recursos públicos.

Objetivo General.

Impulsar el desarrollo humano y social en favor de los grupos más vulnerables y consolidar las acciones públicas y civiles que propicien la integración familiar y el sano desarrollo de la sociedad.

Líneas de acción:

- Promover el desarrollo municipal con una perspectiva familiar y comunitaria: Establecer medidas para orientar a los padres de familia para erradicar el maltrato al menor, mejorando con ello los hábitos escolares y la atención médica para que se detecten y denuncien el maltrato infantil y los casos de abuso sexual.
- Desarrollo integral de los migrantes: Designar un enlace para brindar asistencia legal, social y administrativa a migrantes aprovechando que sirvan como espacios de encuentro familiar y utilización de las tecnologías de la información y comunicación. Promover los diversos programas públicos y privados en los cuales los migrantes puedan participar organizadamente, a efecto de reinserterlos diversas actividades sociales, productivas y económicas en sus lugares de origen.
- Desarrollo integral de las personas con discapacidad: Garantizar la creación de mayor infraestructura para el libre desplazamiento y accesibilidad en los espacios públicos, privados, laborales, recreativos, deportivos, culturales, educativos y los demás que se requieran para su integración social.

Acciones:

| APOYOS ALIMENTARIOS | |
|---------------------|---|
| 6 MESES | Censo y estimación de personas vulnerables. Integración de patrón de beneficiarios. Gestión de apoyos y convenios para la atención de los padrones. Primeras entregas de despensas. |
| 12-18 MESES | Seguimiento de entregas de despensas a integrantes de los padrones. Evaluación del estado de los beneficiarios. Valoración y adecuación de la eficacia de las despensas. |
| 18-36 MESES | Seguimiento de entregas de despensas a integrantes de los padrones. Evaluación del estado de los beneficiarios. Evaluación del estado de los beneficiarios. Reintegración de los padrones de beneficiarios |

Beto H

Antonio Ayón Ch.

Elia Aranda Pacheco F.

Vigilante

Beto

Sandra M. Quintón Pérez
Daisy Trigo R. Johana López-Reyes

Noel Guerrero O.

| | |
|-----------------------------|--|
| SERVICIOS, OBRAS O ACCIONES | Se integrará un padrón de beneficiarios que recibirá periódicamente una despensa mensual, la cual pueda proveer insumos de los diferentes grupos alimenticios y apoyar a la nutrición de personas vulnerables |
| POBLACION DE ATENCION | asistencia de los grupos vulnerables por razones de pobreza extrema, o marginidad social: niños menores de 5 años, mujeres embarazadas, personas con discapacidad Y adultos mayores. |
| PORCENTAJE DE ATENCION | Con el apoyo de los programas alimentarios del estado y los recursos y apoyos que nosotros podamos gestionar y disponer, estimamos atender al siguiente porcentaje: De acuerdo con el INEGI, nuestra población es de 26,300 personas, de las cuales, según los datos del CONEVAL, el 11 % se encuentra en pobreza extrema por problemas de acceso a la alimentación. Por lo que pretendemos atender al 50% de este porcentaje. |

2.- Impulso a la educación.

Garantizar en el largo plazo la estabilidad y el bienestar de los individuos a través de la educación, toda vez que a través de la misma se logran impulsar los valores democráticos y la justicia social.

La educación, además de proveer al individuo conocimientos y habilidades para su desarrollo personal, profesional y social, le proporciona aptitudes para la vida, le da experiencia y lo integra a la sociedad.

Indicadores estratégicos

| Porcentaje de población con carencia por rezago educativo | | | | | |
|---|------|------|-----------------------------|------|------|
| Mide el porcentaje de población de tres a quince años que no asiste a un centro de educación básica o que no hayan terminado la educación secundaria. | | | | | |
| | | | Valor inicio administración | Meta | Meta |
| AÑO | 2015 | 2020 | 2022 | 2025 | 2030 |
| VALOR | 27.5 | 23.5 | 23.5 | 21.5 | 16.5 |
| Unidad de medida: Porcentaje | | | | | |
| Periodicidad: 5 años | | | | | |
| Alineación ODS: 4. Educación de calidad. | | | | | |
| Política Pública Sectorial: 2.Desarrollo Social | | | | | |
| Fuente: CONEVAL | | | | | |

| Porcentaje de la población con educación básica incompleta | | | | | |
|---|------|------|-----------------------------|------|------|
| Mide el porcentaje de la población de 15 años y más con educación básica incompleta | | | | | |
| | | | Valor inicio administración | Meta | Meta |
| AÑO | 2015 | 2020 | 2022 | 2025 | 2030 |
| VALOR | 61.4 | 50.9 | 50.9 | 47 | 44 |
| Unidad de medida: Porcentaje | | | | | |
| Periodicidad: 5 años | | | | | |
| Alineación ODS: 4. Educación de calidad. | | | | | |
| Política Pública Sectorial: 2.Desarrollo Social | | | | | |
| Fuente: CONEVAL | | | | | |

| Grado promedio de escolaridad | | | | | |
|---|------|------|-----------------------------|------|------|
| Mide el promedio de grados escolares aprobados por la población de 15 años y más. Los primeros seis grados corresponden al nivel primaria, del 7° al 9° a secundaria y del 10° al 12° a educación media superior. | | | | | |
| | | | Valor inicio administración | Meta | Meta |
| AÑO | 2015 | 2020 | 2022 | 2025 | 2030 |
| VALOR | | 6 | 6 | 7 | 8 |
| Unidad de medida: Porcentaje | | | | | |
| Periodicidad: 5 años | | | | | |
| Alineación ODS: 4. Educación de calidad. | | | | | |
| Política Pública Sectorial: 2.Desarrollo Social | | | | | |
| Fuente: INEGI | | | | | |

Objetivo Estratégico

Convertir a la educación en el pilar del desarrollo cuidando que las instituciones educativas la impartan con calidad, pertinencia, equidad y cobertura total, a través de estrategias que fomenten la competitividad de los procesos educativos, centrados en el proceso enseñanza-aprendizaje contextualizado que sirva de base para el desarrollo de nuestro municipio.

Estrategias de Acción

Fortalecer la identidad de los habitantes del municipio con valores fundamentales, conciencia ciudadana, educación ecológica, equidad de género, cultura, deporte, respeto al patrimonio histórico, cultura de la legalidad, convivencia armónica y espíritu emprendedor.

Generar y promover que la Infraestructura Educativa, con el propósito de garantizar espacios escolares, dignos y de calidad acorde a las necesidades y características municipales, incluyendo la utilización de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Generar los apoyos institucionales que se requieren para alentar la permanencia de los jóvenes en las escuelas, a fin de evitar la deserción escolar.

1324 H Antonio Ayón Ch.

Formida Bulfoin FyG.

Eliz

Vigilante

B

Daisy Trejo R.
Guzmán M. Quintón R.
Johanna P. Reyes

Nod Guervero O.

Objetivo General

Garantizar el acceso a la educación básica a todos los niños y jóvenes del municipio con especial atención a los sectores más desprotegidos de la población.

Líneas de acción**a). - Mejora de la gestión educativa.**

Consolidar la organización del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación para asegurar que las acciones de planeación, evaluación y de gestión, den sustento a la toma de decisiones para mejorar la calidad de la educación.

b). - Educación básica

Propiciar el fortalecimiento de programas de mejora de la gestión institucional en la perspectiva de Escuelas de Calidad y Sustentables.

c). - Educación media superior

Impulsar programas de apoyo como becas, albergue, alimentación, orientación o asistencia técnica para evitar la deserción escolar.

b). - Educación superior

Impulsar y apoyar el sistema de educación a distancia en educación superior.

Impulsar y apoyar el sistema de educación para adultos y capacitación para el trabajo; para que sea acorde con el desarrollo regional.

e). - Desarrollo educativo regional sustentable

Impulsar en todos los niveles educativos y en la ciudadanía en general una cultura de respeto y cuidado al medio ambiente para frenar su deterioro, consolidar su restauración y atender el manejo de recursos naturales para favorecer el desarrollo sustentable.

f). - Integración y educación especial para grupos vulnerables.

Implementar estrategias de accesibilidad, sensibilización y apoyos técnicos suficientes para la inclusión de las personas con discapacidad en los niveles educativos disponibles.

3.- Gestión de la salud pública.

Apoyar para resolver los retos de hacer más eficientes los servicios de salud, coadyuvar en la estrategia gubernamental para asegurar la cobertura de la población en general y se pueda aplicar un enfoque integral que propicie la prevención de padecimientos.

Indicadores Estratégicos

| Porcentaje de la población con carencias por acceso a los servicios de salud | | | | | |
|--|------|------|-----------------------------|------|------|
| Mide el porcentaje de población que no cuenta con adscripción o derecho a recibir servicio médico de alguna institución que los presta, como son (IMSS, ISSSTE federal o estatal, Pemex, Ejército o Marina) o los servicios de médicos privados. | | | | | |
| | | | Valor inicio administración | Meta | Meta |
| AÑO | 2015 | 2020 | 2022 | 2025 | 2030 |
| VALOR | 10.6 | 12.7 | 12.7 | 12 | 11 |
| Unidad de medida: Porcentaje | | | | | |
| Periodicidad: 5 años | | | | | |
| Alineación ODS: 1. Fin de la pobreza, 3. Salud y bienestar. | | | | | |
| Política Pública Sectorial: 2. Desarrollo Social | | | | | |
| Fuente: CONEVAL | | | | | |

Objetivo Estratégico

Garantizar el acceso a los servicios integrales de salud, con base al perfil epidemiológico de nuestra población y el análisis de los determinantes sociales y ambientales de la salud.

Estrategias de Acción

Ampliar las casas de salud en el municipio.

Coadyuvar con las instancias de salud en las acciones específicas de promoción de la salud y prevención de enfermedades.

Fortalecer el abasto de insumos de medicamentos en las casas de salud.

Objetivo General

Disminuir los rezagos existentes privilegiando aquellos sectores con mayores carencias; planificar las acciones que respondan eficientemente a las condiciones actuales de nuestro municipio.

Líneas de acción**Cobertura en los servicios.**

- Consolidar la organización del Comité Municipal de Salud para asegurar que las acciones de planeación, evaluación y de gestión, den sustento a la toma de decisiones para mejorar la calidad de vida en materia de salud.

Brea H Antonio Aron Ch.

Eliz Aranda Beltrán F. J. C.

V. J. C.

B.

Daisy Trejo R
Gustavo Quintón-Ros
Thany nos Reyes

Noel Guerrero O.

- Apoyar para el fortalecimiento de la modalidad itinerante, que dé respuesta a las demandas de salud de nuestra población.
- Asegurar que los ciudadanos tengan el conocimiento de la cobertura del Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI), el cual ofrece atención médica y medicamentos de manera gratuita y sin restricciones para todos.

Acciones

| | |
|-----------------------------|---|
| 6 MESES | Censo y evaluación de personas con problemas de salud o discapacidad. Integración de padrones de beneficiarios de acuerdo al problema presentado. |
| 12-18 MESES | Gestión y convenios con el estado, el gobierno federal o instituciones de salud, para la atención gratuita o bajo cuotas de recuperación, de las personas integrantes de los padrones realizados. De ser necesario, y de acuerdo a la valoración del personal adecuado. Se apoyará económicamente a las personas que así lo requieran. |
| 18-36 MESES | Seguimiento y evaluaciones del estado de salud o evolución de los beneficiarios. Reintegración de los padrones de beneficiarios. Evaluación de los apoyos económicos y de las personas que lo reciben para valorar su continuidad o reasignación del mismo. |
| SERVICIOS, OBRAS O ACCIONES | Se integrarán padrones de personas con mala salud, problemas de vista o dentales y personas con alguna discapacidad, para tratar de otorgarles o facilitarles el acceso a las cuestiones que solventen o disminuyan su problema o condición. Ya sea medicamento, lentes, tratamiento dental o herramientas que les ayuden a tener una vida mejor. |
| POBLACION DE ATENCION | Personas con problemas de salud, dificultad de vista, problemas dentales o que presenten alguna discapacidad. |
| PORCENTAJE DE ATENCION | Según el censo del INEGI del 2020, en Tamazula, existen 764 personas con discapacidad visual, 742 personas con discapacidad física y 369 con discapacidad auditiva. Tomando en cuenta que algunas de estas personas padecen más de una discapacidad. Nos planteamos el propósito de atender al 50% de tal población en la orientación, gestión y/o atención de por lo menos uno de sus problemas. |

| | |
|-----------------------------|--|
| 6 MESES | Concientización del cuidado de la salud y prevención de enfermedades. |
| 12-18 MESES | Concientización del cuidado de la salud y prevención de enfermedades. Canalización de personas en riesgo o enfermas. |
| 18-36 MESES | Concientización del cuidado de la salud y prevención de enfermedades. Canalización de personas en riesgo o enfermas. Acompañamiento de personas adictas. |
| SERVICIOS, OBRAS O ACCIONES | Pláticas periódicas de concientización de la importancia del cuidado de la salud y prevención de adicciones. |
| POBLACION DE ATENCION | Población en riesgo de enfermedades: obesidad, drogadicción, cáncer de mama. |
| PORCENTAJE DE ATENCION | Con la ayuda de la tecnología, trataremos de llegar al 80% de la población del municipio. |

| | |
|-----------------------------|--|
| 6 MESES | Integración de equipo expositor. Convenir con escuelas o instituciones altruistas, para presentar orientación y concientización |
| 12-18 MESES | Renovar y adecuar los convenios con las instituciones. Evaluar y mejorar la calidad de las exposiciones. Trabajar en conjunto con el programa de valores del DIF estatal. |
| 18-36 MESES | Renovar y adecuar los convenios con las instituciones. Evaluar y mejorar la calidad de las exposiciones. Trabajar en conjunto con el programa de valores del DIF estatal. Incluir a personas interesadas en las exposiciones para poder llegar a más personas. |
| SERVICIOS, OBRAS O ACCIONES | Platicar con las instituciones educativas o encargadas de trabajar con jóvenes o grupos vulnerables para poder colaborar en la orientación y apoyo de sus integrantes. Integración de un equipo integral de trabajo; maestra, psicóloga y trabajadora social. Que busque tener un acercamiento con la comunidad estudiantil y con grupos vulnerables. Buscar la colaboración periódica con personas de salud, como dentistas, médicos o enfermeros que puedan aportar una perspectiva de salud a los temas a desarrollar. Apegarnos a la programación del programa de promoción de valores del gobierno estatal e incluir temas pertinentes a nuestro contexto. |
| POBLACION DE ATENCION | Alumnos de la comunidad estudiantil y personas vulnerables |
| PORCENTAJE DE ATENCION | Se pretende atender al 100% de los estudiantes de la cabecera municipal y comunidades aledañas, que hasta el día de la programación es de 1120 estudiantes. Con la ayuda de las tecnologías de la comunicación y de ser preciso por visitas presenciales, pretendemos llevar las pláticas a las principales juntas del municipio: Amaculí, Los Remedios, Chacala, El Durazno. Con ello esperamos cumplir con la atención del 60% de las personas de nuestro municipio. |

V3R4 H Antonio Ayón Ch.

Daisy Trejo R.
Sandra M. Quintero Rot
Johanna Noel Reyes

Eliz Aranda Beltrán F.

V3R4 H

V3R4 H

Noel Guerrero O.

4.- Fomento al deporte y recreación.

En la sociedad actual nos aquejan una serie de problemáticas para las cuales se debe estar preparado y saber cómo enfrentar y aminorar esas problemáticas, la tecnología, la inseguridad, falta de cultura deportiva, sedentarismo, entre otras cosas han de alguna forma influenciado para que cada vez haya más inactividad física a distintas edades, es por todos conocido que la actividad física es de suma importancia para el ser humano, sin embargo, a veces no se le da tal valor y no se dimensiona la vital importancia que tiene en los distintos aspectos de la vida y las aportaciones que le pueden dar a cualquier individuo dentro de la sociedad para desarrollarse como una persona integral en la comunidad. Si se enfoca a planear y desarrollar actividades de distinta índole en el ramo deportivo, cultural y social se puede coadyuvar a mejorar la calidad de vida en niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y con capacidades diferentes, cuando cualquier persona realiza una actividad física, deportiva o recreativa adquiere un potencial para prevenir problemas físicos, psicológicos y de salud.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Impulsar, junto con la ciudadanía, una cultura del deporte y el esparcimiento, proporcionando espacios apropiados y de calidad, donde se promueva la convivencia social y unidad familiar.

METAS:

Lograr, que la mayoría de la población disfrute de los espacios deportivos y practique algún deporte en compañía de sus familiares o amigos.

Dar material deportivo a la población para que practique un deporte.

Mejorar los espacios deportivos.

Impulsar la práctica de valores empezando por nuestro equipo de trabajo y poner ejemplo a los ciudadanos.

Atender cada una de las solicitudes que nos entregue cada una de instancias y solucionar en un 100% su solicitud y darle seguimiento con quien corresponda.

LINEAS DE ACCION:

1. Promoción de cultura deportiva
2. Espacios de recreación

ACCIONES CONCRETAS:

- Consolidar el Instituto del Deporte Municipal (IDM), como la instancia que se ocupe de identificar e impulsar junto con la ciudadanía, una cultura del deporte y el esparcimiento, proporcionando espacios apropiados y de calidad donde se promueva la convivencia social y unidad familiar.
- Promover y organizar competencias del deporte amateur en ligas, asociaciones y otras agrupaciones de la sociedad civil para propiciar su práctica continua.
- Difundir y fortalecer los programas deportivos que contribuyan en la formación integral de los individuos y formen parte de una sociedad plena.
- Promover, en coordinación con la comunidad, una política de recreación que permita la creación, protección, conservación, consolidación y difusión de espacios propios para el sano esparcimiento de la familia.
- Promover un uso amplio y eficiente de parques y jardines para la recreación integral de la familia.
- Mejorar las condiciones de operación de la infraestructura recreativa en coordinación con la ciudadanía.
- Multiplicar los espacios de recreación que permitan un óptimo aprovechamiento en favor de la comunidad.
- Participar en la renovación de los parques y jardines, dotándolos de más y mejores instalaciones para el disfrute de la familia.
- Participar y fomentar en el fortalecimiento de las acciones e identidades culturales a través de la promoción de las actividades recreativas.
- Mejorar los esquemas de coordinación entre los diversos niveles de gobierno, con la participación de las instituciones educativas, para multiplicar los espacios para la práctica y organización del deporte escolar.

Actividades:

Promover y organizar competencias del deporte amateur en ligas, asociaciones y otras agrupaciones de la sociedad civil para propiciar su práctica continua

| META 1: |
|--|
| Organizar torneos de futbol, voleibol, básquetbol, y apoyar el deporte escolar en la educación básica, media superior y conseguir que los torneos organizados terminen en su totalidad en un 100%. |
| ACCIONES |
| Organizar y realizar dos veces por año: un torneo de futbol libre varonil, en la zona centro del municipio y apoyar a los organizadores del torneo futbol en la zona sur de Los Remedios y la zona norte de El Durazno donde participen hombres desde 18 años en adelante. |
| Organizar y realizar el IMD junto con personal del DIF y Cultura Municipal los juegos de Basquetbol y voleibol tanto en la rama femenil y varonil así como también en la disciplina de futbol varonil con motivos del aniversario de la Revolución Mexicana. |
| Realizar Torneo de básquetbol y voleibol dos veces por año libre varonil y femenil, en la Cabecera Municipal invitando a las distintas instituciones a participar, UTT, COBAED 13, TECNOLÓGICO DGO y pueblo en general |
| Organizar y realizar un Torneo Infantil de futbol, mixto dos veces por año (varonil y femenil) nivel educación primaria. Invitar a los niños de primaria de las zonas cercanas a la cabecera en coordinación con cada uno de los maestros de las escuelas participantes. |
| Realizar un cuadrangular con el equipo campeón de futbol de El Durazno, el de Los Remedios y dos equipos de la Cabecera Municipal. |
| Organizar y realizar unos juegos amistosos de equipos de veteranos, con el fin de organizar un torneo libre. Esto con el fin de integrar a los adultos a la actividad física. |

Daisy Trigo R.
Gonzalez M. Quiñonez-Roz
Ibarrera Lopez-Leyes

M. G.

Elizabeth Beltrán F.

Unidad

BB

BEC A Antonio Ayon Ch.

Noel Guerrero O.

Organizar y realizar un torneo de béisbol infantil: varonil y femenil. Esto la intención de fomentar el deporte de este deporte.
Ayudar en las zonas escolares cuando ellos realicen los encuentros deportivos entre escuelas.

Difundir y fortalecer los programas deportivos que contribuyan en la formación integral de los individuos y formen parte de una sociedad plena.

Promover, en coordinación con la comunidad, una política de recreación que permita la creación, protección, conservación, consolidación y difusión de espacios propios para el sano esparcimiento de la familia.

META 1:

Fortalecer en las personas de diferentes edades, el gusto por practicar algún deporte, realizando algunas reuniones, difusión de folletos y conferencias, a fin de que puedan realizarlo y practicarlo, y mantengan una vida digna y saludable.

ACCIONES

Realizar reuniones con los equipos que integran el torneo libre varonil de futbol, con la intención de rescatar valores.

Realizar reuniones con los equipos que integran el Torneo libre de Béisquetbol, volibol varonil y femenil, con la intención de rescatar valores.

Realizar reuniones con los equipos que integran el Torneo de futbol infantil, con el propósito de inculcar en los pequeños una cultura de valores de respeto y compromiso hacia el deporte. Formar deportistas del futuro donde se enseñen a respetar reglas y personas.

Difundir por Medio de Wasap, Facebook y otros medios, videos y reflexiones sobre el valor de practicar el deporte.

De igual manera difundir por Facebook videos, reflexiones del deporte y las imágenes del desarrollo de cada uno de los torneos a realizar.

Realizar conferencias con la ayuda de personas profesionales en cualquier tipo de deporte que ayude a mejorar nuestra práctica deportiva.

Conservación de los parques y jardines, así como mejorar su infraestructura.

OBJETIVOS

- Promover un uso amplio y eficiente de parques y jardines para la recreación integral de la familia.
- Mejorar las condiciones de operación de la infraestructura recreativa en coordinación con la ciudadanía.
- Participar en la renovación de los parques y jardines, dotándolos de más y mejores instalaciones para el disfrute de la familia.

META 1:

Al concluir la Administración, estén todos los espacios de parques, espacios deportivos y jardines con una infraestructura óptima para practicar algún deporte o esparcimiento.

ACCIONES

Realizar un recorrido por cada uno de los espacios deportivos para conocer cada uno de sus estados físicos (diagnostico) y hacer un encuadre con las necesidades que se ocupa mejorar en cada uno de ellos.

Estar realizando visitas cotidianas a parques y jardines, con la intención de estar al pendiente de lo que se necesite mejorar en ellos.

Multiplicar los espacios de recreación que permitan un óptimo aprovechamiento en favor de la comunidad y fomentar el deporte.

OBJETIVO:

Multiplicar los espacios de recreación que permitan un óptimo aprovechamiento en favor de la comunidad a través de la promoción de las actividades recreativas.

META 1:

Gestionar la coordinación entre las diferentes instancias de gobiernos para la construcción de infraestructura para algunos espacios deportivos.

ACCIONES

Construcción de un domo en la cancha municipal del centro, esto con el fin de disminuir la luz del sol y se realicen en ella los eventos de diferentes índoles de la mejor manera.

Construcción de un nuevo Campo Deportivo (futbol rápido), en el terreno que se cambió a la Primaria "Ricardo Castro" para su construcción.

Gestionar ante la Dirección del Deporte en el Estado apoyos y recursos para apoyar al deporte en el municipio en cada una de las localidades que lo conforman.

Gestionar ante el gobierno estatal un vehículo para el deporte ya que es un problema crítico cuando nuestros jóvenes deportistas de los diferentes niveles de educación se trasladan a una competencia fuera del municipio.

Gestionar ante las compañías constructoras apoyos para el deporte, uniformes, trofeos para premiaciones etc.

5.- Fomento al patrimonio cultural.

La cultura es el conjunto de todas las formas, los modelos o los patrones, explícitos o implícitos, a través de los cuales una sociedad que regula el comportamiento de las personas que la conforman. Como tal incluye costumbres, prácticas, códigos, normas y reglas de la manera de ser, vestimenta, religión folclore, música, danza, pintura, expresión corporal, rituales, normas de comportamiento y muchas más. Desde otro punto de vista se puede decir que la cultura es toda la información y habilidades

Bry H Antonio Hyon Ch.

Elizabeth Beltrán F.

Daisy Trejo R.
Gonzalez Quintero
Johanna Reyes

Noel Guerrero O.

que posee el ser humano. El concepto de cultura es fundamental para las disciplinas que se encargan del estudio de la sociedad, en especial para la antropología y la sociología.

Objetivos Generales

- Rescatar nuestra identidad, los valores culturales y regionales.
- Estimular la creatividad cultural y artística de nuestros niños y jóvenes.
- Reencontrarnos con nuestra Historia, Valores y Tradiciones.
- Impulsaremos las manifestaciones artísticas y culturales del municipio, con amplio sentido de promoción, conservación y reconocimiento.
- Impulsaremos nuestros valores en el ámbito artístico y cultural de los Tamazulenses.
- Crearemos espacios pertinentes para la presentación de todas las manifestaciones artísticas y culturales.

Objetivo específicos

Garantizar una Educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida de todos.

- Promover la creación artística y popular en el municipio.
- Ampliar el acceso de la población a las expresiones artísticas y populares.
- Fortalecer los programas del libro y la lectura en el municipio.
- Preservar el patrimonio y la diversidad cultural del municipio.
- Profesionalizar a los artistas, promotores, gestores y trabajadores de la cultura del municipio.
- Impulsar los programas de educación artística y cultural para la población.
- Fortalecer el desarrollo cultural en el municipio.
- Llegar a todas las zonas rurales del municipio, con talleres educativos y artísticos.
- Fortalecer el desarrollo cultural en el municipio.
- Impulsar el rescate de técnicas, capacitación, innovación y asistencia técnica para las diversas ramas artesanales.
- Promover la comercialización del arte popular en eventos culturales y festividades.
- Potenciar la gastronomía tradicional como elemento de identidad cultural.
- Fomentar la participación de las comunidades en la difusión de la riqueza gastronómica.
- Diseñar programas para el rescate y divulgación de la gastronomía tradicional.
- Fortalecer la infraestructura de bienes y servicios para la expansión de la cultura gastronómica local.

Acciones

| | |
|-----------------------------|---|
| 6 MESES | Habilitación de espacios públicos, como la casa de la cultura. Integración de pequeños grupos de niños, jóvenes y adultos mayores para la implementación de diversos talleres. |
| 12-18 MESES | Ofrecer talleres didácticos para niños, jóvenes y adultos mayores. Conformación de cuadros de danza folclórica. |
| 18-36 MESES | Evaluación y mejoramiento de los talleres impartidos. Rehabilitar la biblioteca municipal y proporcionar los medios para que los estudiantes cuenten con el acceso al internet. |
| SERVICIOS, OBRAS O ACCIONES | Implementación de talleres para los niños, jóvenes y adultos mayores. Tales como: Dibujo y pintura, Ballet folclórico, Creación y pintura de figuras decorativas, Creación de marionetas y representaciones de teatro guiñol. Conformación de grupos de danza folclórica infantil y juvenil, con el apoyo del instituto de cultura. Rehabilitación de la biblioteca municipal e instalación de un centro público de cómputo con acceso a internet y servicios de impresión. Mismo que contará con el apoyo de un profesional que pueda orientar a los estudiantes que lo requieran. |
| POBLACION DE ATENCION | Niños y jóvenes estudiantes de los diferentes niveles educativos, pertenecientes a la cabecera y comunidades aledañas. Adultos mayores que radican en la cabecera municipal y comunidades aledañas. |
| PORCENTAJE DE ATENCION | Por la diversidad de talleres que pretendemos desarrollar en diferentes etapas, proyectamos atender a un porcentaje de 30% de un total de 1120 estudiantes de los diferentes niveles educativos de la cabecera y comunidades aledañas. En cuestión del servicio de biblioteca y de computadoras, se estima poder brindarles la atención, en diferentes momentos, al 100% de ellos. En el caso de los adultos mayores, esperamos contar con el 20% de la población de la cabecera y comunidades aledañas. |

Actividades programadas:

| | |
|---------|--|
| Enero | <ul style="list-style-type: none"> – Actividad por el Día de Reyes Magos en la plaza pública municipal. – Incorporación del taller de Porcelana Fría para niños y amas de casa. |
| Febrero | <ul style="list-style-type: none"> – Incorporación del taller Repostería Fácil, para tercera edad y público en general. – Coordinación del comité para la realización del evento de las candidatas a reina a Reina Victoria. – Pintas de barda con mensajes positivos realizados por las participantes al certamen de belleza. – Participación del grupo de danza juvenil en evento cultural por el 14 de febrero. |

BREG H Antonio Ayon Ch.

Daisy Trujillo R.
Quintana Roo, Quintana Roo

Johana Lopez Reyes

Eliz Amanda Beltrán F.

B

Noel Guerrero O.

| | |
|--------|---|
| Marzo | <ul style="list-style-type: none"> - Evento cultural por motivo del Día de la Mujer. - Presentación de trajes típicos con materiales reciclados de las candidatas a reina. - Desfile por el Día de la Primavera, invitando a participar a instituciones educativas. - Gran Final del certamen de belleza a Reina Victoria. |
| Abril | <ul style="list-style-type: none"> - Invitación a alfareros del Municipio para la realización de ollas de barro, realizadas a mano, cursos impartidos en Casa de la Cultura. - Iniciación del curso Aprende Fácil, taller de guitarras para niños menores de 13 años. - Realización del taller Grandes Estrellas, donde los niños podrán compartir sus dotes artísticos, canto, baila o actuación. - Actividad de Jueves de Películas, donde se mostrarán películas infantiles, para el público infantil. - Festejando a la Niñez del Municipio. |
| Mayo | <ul style="list-style-type: none"> - Taller Cocina Fácil en 3 pasos. - Presentación del grupo de danza juvenil, en evento cultural. - Realización de festejos del Día de las Madres. - Realización de festejos del Día del Maestro. - Exposición de hoyas de barro, resultado del taller impartido por artesanos del municipio. - Iniciación e incorporación del taller Dibujo a Lápiz, para público en general. |
| Junio | <ul style="list-style-type: none"> - Curso automaquillaje para jóvenes y adultas. - Exposición de las obras de artes realizadas a lápiz. - Taller de cartonería y papel mache, para jóvenes del municipio. |
| Julio | <ul style="list-style-type: none"> - Actividad recaudadora de recursos para viaje de recreación a la Ciudad de México. - Viaje a la Ciudad de México, donde los alumnos de nuestro Ballet folclórico aprenderán nuevas técnicas y paso de baile, así como convivencias con otros bailarines de la república mexicana. - Fin de ciclo y presentación general de las actividades impartidas. |
| Agosto | <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Verano, impartido a niños de 5 a 13 años. |

III.- DESARROLLO ECONOMICO.

1.- Desarrollo local dinámico e innovador

Promover la inversión y el empleo dentro del municipio, significa crecer con estabilidad, principalmente a través del fortalecimiento del mercado interno y con un énfasis mayor en la producción local.

Objetivo Estratégico

Promover el acceso a mercados para aquellos productores que integren la red económica local, capaz de incidir en el perfeccionamiento de las cadenas de producción, distribución y comercialización, así como en la generación de empleos y la articulación regional de unidades económicas en los procesos de desarrollo.

Estrategias de Acción

Impulsar la generación de proyectos para el desarrollo municipal y la creación de empleos mediante un enfoque social y garantizando la conservación del medio ambiente y los recursos naturales.

Objetivo General

Promover e impulsar una mayor captación de inversión productiva como una fuente para la generación de empleos directos e indirectos, propiciando condiciones para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura emprendedora.

Líneas de Acción

a). Fomento a la vinculación institucional para la innovación y gestión del conocimiento.

- Impulsar la formación de alianzas entre los sectores privado, laboral y académico para evaluar y orientar continuamente la pertinencia de planes de estudio desde la perspectiva del empleo, evitando la obsolescencia educativa y facilitando la incorporación de las personas calificadas al trabajo.

b). Organización para la producción e infraestructura para el mejoramiento de la economía local.

- Promover la constitución de figuras asociativas que permitan una mejor organización y la figura jurídica apropiada para emprender acciones de desarrollo social, económico y ambiental.

c). Promoción al desarrollo del mercado interno.

- Diseñar e implementar procesos para promover el consumo de productos cultivados y/o procesados en nuestro municipio fomenten la identidad local y preserven el autoempleo y empleo para atender las necesidades de nuestro mercado interno.

d). Fomento del desarrollo energético sustentable y propulsor del progreso.

- Promover e incentivar el ahorro energético formando comunidades con conciencia social, ambiental y responsabilidad presupuestal.
- Incentivar y fomentar la instalación de calentadores solares y estufas ecológicas que generen ahorro energético y económico, disminuyendo la contaminación y riesgos a la salud y la vida.

2.- Fortalecimiento a la agricultura, ganadería y forestal.

Bra Antonio Ayón Ch.

Daisy Trujillo R.
Sandra Antón R.
Diana R.

Eliza Aranda Beltrán F.

V. J. J.

R.

Noel Guerrero O.

El Desarrollo rural es el proceso de capitalización humana, social, ambiental y productiva que garantiza la constitución de una sociedad rural donde los campesinos, el Municipio y los empresarios se constituyan en actores de la transformación que se requiere para lograr el mejoramiento permanente en la calidad de vida de la población y la promoción de la no degradación de la base de los recursos naturales, que permitan la armonía y mejora del potencial agroecológico presente y futuro.

Objetivo Estratégico

Propiciar el incremento sustentable del sector agropecuario y forestal, a través de acciones estratégicas que contribuyan a desarrollar las actividades productivas con un enfoque local y regional, que se refleje en el aumento de los ingresos económicos y en la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio.

Estrategias de Acción

Promover la innovación que aporte ventajas competitivas: diversificación de productos y reconversión productiva.

Objetivo General

Apoyar la integración y organización económica de los productores agropecuarios y forestales, fomentando la colaboración en la materia con los diferentes órdenes de gobierno.

Líneas de Acción

a). Diversificar cultivos y productos estratégicos de alto valor comercial.

- Desarrollar un sistema de mapeo de productos estratégicos y actividades económicas vinculadas.
- Impulsar estrategias de reconversión productiva regional con base en los estudios de pertinencia y darles mayor difusión, especialmente sobre los productos innovadores.
- Establecer acciones tendientes a conformar planes de negocios para la reconversión productiva regional.

b). Impulsar el Desarrollo Agropecuario del Sector Rural.

- Gestionar la aplicación de recursos para la producción, comercialización, transformación, investigación y transferencia de tecnología en el campo.
- Fortalecer la colaboración con organizaciones de productores y las instancias especializadas en la gestión tecnológica, la elaboración de proyectos productivos, la capacitación, así como en la investigación para el desarrollo agrícola y pecuario.

c). Impulsar el Desarrollo Productivo y Comercial.

- Promover el desarrollo de proyectos orientados a diversificar las actividades productivas e incrementar el valor agregado de los productos regionales con pleno respeto a las vocaciones productivas.
- Promover productos naturales orgánicos regionales en base a la demanda del mercado externo.
- Impulsar acciones para darle a los productos y a la agroindustria un valor agregado, alcanzar una mayor producción y buscar nuevos nichos de oportunidad.

d). Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.

- Orientar las políticas y programas hacia el fomento del empleo e iniciativas emprendedoras en el sector forestal, ajustándose a los principios y criterios de sustentabilidad.
- Impulsar y consolidar el desarrollo de mercados para productos no maderables, de vida silvestre y servicios ambientales.
- Impulsar la participación social en la prevención de incendios forestales a través de acciones educativas, y de brigadas forestales.

e). Gestión para el desarrollo rural sustentable.

- Incentivar y fomentar el cultivo de productos orgánicos y su certificación.
- Promover la incorporación del turismo rural como una actividad económica complementaria a las actividades agropecuarias.

f). Promover la sustentabilidad del uso de los recursos ambientales.

- Aprovechar económicamente y preservar los recursos naturales, mediante la orientación sustentable de los programas del sector agropecuario y forestal.
- Impulsar la creación de un Programa Municipal de Educación Ambiental del Sector Rural, así como la realización de campañas mediáticas orientadas a incentivar la participación de la ciudadanía en el proceso de recuperación, manejo y aprovechamiento de los recursos ambientales.

3.- Impulso al turismo municipal

El turismo es una actividad integradora de servicios para la promoción y el aprovechamiento del patrimonio, la riqueza cultural y el medio ambiente, destacando como una actividad económica dinámica, fuertemente generadora de ingresos y de empleos permanentes y bien remunerados.

Objetivo Estratégico

Consolidar al turismo como motor de la dinámica del Desarrollo Regional Sustentable, a través del fortalecimiento, modernización y profesionalización del sector, impulsando la adopción de una cultura de la calidad para ofrecer servicios y productos certificados, así como la configuración de mecanismos eficaces de fomento a la inversión y el financiamiento requerido para aprovechar de forma sustentable el patrimonio natural, histórico y cultural de nuestro municipio.

Estrategias de Acción

Motivar la generación de proyectos y su ejecución coordinada con la federación, el estado, municipio y los particulares, para la dotación de infraestructura de apoyo a las actividades relacionadas con el turismo.

Objetivo General

Daisy Trujillo R.
Gloria Antón R.
Ivana López Reyes

Eliz Aranda Betancourt

Vigilante

B

B24 H Antonio Ayón Ch

Noel Guerrero O.

Fortalecer la oferta e infraestructura de servicios turísticos como una actividad estratégica para impulsar el crecimiento económico de nuestro Municipio, promoviendo al turismo como un sector fundamental para potenciar el desarrollo, atraer inversiones y generar empleos permanentes y bien remunerados.

Para ello, se buscará contar con una oferta turística integradora y sustentable que atienda las necesidades del lugar, destacando principalmente el ecoturismo, turismo de aventura, y el de fomento cultural.

Líneas de Acción

a). Sistema municipal para desarrollar, implementar y evaluar políticas del sector turístico.

- Coordinar los esfuerzos y alcanzar sinergias de la política turística transversal mediante programas de cooperación en relación con las actividades de las dependencias y organismos del gobierno federal y estatal que incidan directa o indirectamente en el desarrollo del turismo para potenciar capacidades y recursos en el logro del fortalecimiento, competitividad y sustentabilidad del sector.
- Impulsar las políticas públicas necesarias para fomentar la actividad turística, de manera ordenada y regulada.
- Conformar un sistema de información que permita dar seguimiento y evaluación de la política pública del sector.
- Impulsar la formación de una red de colaboración y cooperación entre los agentes e instancias del sector a nivel local y regional.

b). Preservación, aprovechamiento y manejo sustentable del patrimonio natural, histórico y cultural.

- Impulsar y fomentar la oferta de turismo cultural a través de una programación integrada de eventos, fiesta patronal y actividades culturales con proyección.
- Incentivar el desarrollo de inventarios de recursos productivos y catálogos de productos como base para la toma de decisiones por parte de los actores involucrados.
- Incentivar la generación de proyectos con productos turísticos sustentables, así como el uso de sistemas de energías renovables especialmente de aquellas actividades que se practiquen en la naturaleza.

IV.- GOBIERNO IGUALITARIO.

Que incorporen un gobierno sensible bajo los siguientes objetivos:

1.- Igualdad de Género

Crear condiciones más favorables dentro de su entorno comunitario y familiar, así como los espacios propicios para fomentar la participación de la mujer en la vida política, social, económica y cultural del municipio.

Objetivo Estratégico

Generar y promover las bases institucionales y materiales necesarias en la Administración del Municipio para lograr la igualdad real entre mujeres y hombres, con el fin de garantizar el ejercicio pleno de todos sus derechos: humanos, jurídicos, políticos, sociales y culturales.

Estrategias de Acción

Identificar las demandas sociales bajo una perspectiva de género y promover el diseño, instrumentación, gestión y evaluación de políticas públicas municipales que favorezcan la incorporación de la mujer al sector educativo y productivo, fortaleciendo la unidad familiar y sus valores, sin menoscabo de los derechos ciudadanos de las mujeres.

Objetivo General

Garantizar el pleno cumplimiento de los derechos de la mujer para impulsar su acceso a los procesos de toma de decisiones sobre el desarrollo del municipio e incrementar sus posibilidades de participación social, económica y política.

Líneas de acción

- a) Identificar las demandas y promover el diseño instrumentación, gestión y evaluación de políticas públicas municipales que favorezcan su plena incorporación a la vida productiva, social, cultural y política del municipio, fortaleciendo la unidad familiar y sus valores, sin menoscabo de los derechos ciudadanos de las mujeres.
- b) Fomentar la creación de asociaciones y grupos de mujeres para alentar su participación en el municipio.
- c) Incentivar la creación de guarderías, para apoyar a las madres trabajadoras.
- d) Promover medidas específicas dirigidas a las mujeres de los sectores más desprotegidos, tales como la planificación, prevención, apoyo psicológico, asesoría jurídica, etc.
- e) Gestionar programas para el financiamiento de proyectos productivos, en beneficio de las mujeres; así como, los de capacitación para el trabajo.
- f) Realizar talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento de sus derechos y condiciones que favorezcan su desarrollo integral.

2.- Cuidado a la Niñez

Lo que sucede durante los primeros años es de crucial importancia en el desarrollo de todo niño y niña. Es un período de grandes oportunidades, pero también de vulnerabilidad frente a influencias negativas. Muchos niños y niñas que viven en países en desarrollo no alcanzan su pleno potencial, ya que tanto ellos como sus familias viven en la pobreza.

Estos niños y niñas no reciben una nutrición y atención adecuada, ni oportunidades tempranas para aprender. Algunos nacen con una enfermedad discapacitante o deficiencia, mientras que otros pueden tener una discapacidad como consecuencia de una enfermedad, lesión o mala nutrición y por ende enfrentan diversos desafíos provenientes de múltiples formas de exclusión física y social. Otros viven en situaciones de violencia, conflicto o desastres. Estos niños, niñas y sus familias pueden y deben ser ayudados. Tienen derecho a sobrevivir y a desarrollarse plenamente.

Beto Antonio Ayón Ch.

Daisy Trajo R.
Sandra M. Quintón R.
Johana López Reyes

Elizavinda Beltrán F. V. G.

V. G.

Beto

Noel Guerrero O.

Estrategia

Esta administración Municipal pugna por el derecho a disfrutar del más alto nivel de salud, así como su derecho al descanso, esparcimiento, juego, actividades recreativas y educativas propias de la edad y a participar libremente en la vida. Por lo que adoptaremos los lineamientos contenidos en la Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia; y, en las acciones marcadas para la segunda infancia.

3.- Atención a la Juventud

Trabajar para encontrar alternativas que cubran sus demandas en cuanto a oferta educativa y posibilidades de empleo.

Objetivo Estratégico

Fortalecer e incrementar las acciones que atienden las necesidades de los jóvenes del municipio para favorecer el desarrollo integral de este sector poblacional, evitando los fenómenos de migración.

Estrategias de Acción

Fortalecer las políticas sociales municipales dirigidas a los jóvenes con la participación de las organizaciones de la sociedad civil, en un marco de corresponsabilidad en la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y transparencia.

Objetivo General

Propiciar el acceso de la población joven a las oportunidades del desarrollo productivo del municipio, en condiciones de equidad e impulsar su participación permanente en la toma de decisiones políticas, sociales y económicas de nuestro municipio.

Líneas de acción

- a) Promover actividades culturales, deportivas y recreativas para la población joven del municipio y las comunidades
- b) Impulsar programas y acciones para facilitar el acceso de los jóvenes a su primer empleo.
- c) Promover cursos de capacitación para que los jóvenes adquieran habilidades para el autoempleo.
- d) Alentar la cultura emprendedora, apoyo a proyectos productivos de organizaciones juveniles
- e) Impulsar programas de apoyo como becas para educación media superior, superior y postgrado
- f) Brindar orientación y/o asistencia técnica para evitar la deserción escolar
- g) Crear foros de opinión para propiciar la participación activa de los jóvenes en el municipio.
- h) Realizar convenios entre instituciones privadas y el municipio para definir acciones específicas
- i) Promover la generación de fuentes de financiamiento en apoyo a jóvenes empresarios.
- j) Desarrollar campañas municipales de prevención temprana de adicciones y enfermedades
- k) Promover el desarrollo de talentos juveniles en ámbitos deportivos, artísticos, sociales, políticos etc.
- l) Fomentar la asociación y la creación de figuras jurídicas a través de las cuales se desarrollen en el ámbito público y privado.

4.- Adultos Mayores

Los adultos mayores son depositarios de la memoria colectiva, transmisores de valores que fortalecen la integración familiar y concentran la experiencia y el talento colectivo adquiridos a lo largo de su vida, por lo cual no se debe hacer a un lado su colaboración. Por ello, se deben desarrollar espacios de recreación y unidades especializadas para atender sus problemas de salud derivados del desgaste biológico natural por lo que muchas veces pierden la capacidad de valerse por sí mismos.

Objetivo Estratégico

Abatir el rezago y marginación a los que se encuentran expuestos los adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad del municipio, ofreciéndoles el acceso a programas y acciones que favorezcan su desarrollo integral.

Estrategia de Acción

Revisar, reestructurar y/o fortalecer las políticas sociales dirigidas a grupos de adultos mayores con la participación de las organizaciones de la sociedad civil, en un marco de corresponsabilidad en la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y transparencia.

Objetivo General

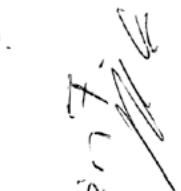
Implementar programas de atención integral a los adultos mayores; fortalecer la inversión y las instituciones de apoyo a este sector para garantizar su acceso generalizado a los servicios de salud, protección jurídica y seguridad social, en un entorno de respeto y dignidad.

Líneas de acción

- a) Otorgar una pensión nutricional, servicios de atención geriátrica y medicamentos básicos con entrega mensual a los adultos mayores de escasos recursos o en condiciones de discapacidad que no gocen de los beneficios de algún sistema de seguridad social.
- b) Encauzar la experiencia de los adultos mayores en acciones voluntarias de servicio a la comunidad.
- c) Impulsar actividades recreativas, deportivas, culturales y productivas que fomenten la participación de los adultos mayores, que a su vez resulten en una mejora significativa en su calidad de vida.
- d) Promover en la población una cultura de respeto por los adultos mayores.

V.- GOBIERNO HONESTO

Desarrollar un gobierno moderno y eficiente implica romper paradigmas y esquemas de estructuras, implica saber distinguir que preservar, pero sobre todo reconocer e identificar las oportunidades de cambio, implica asumir corresponsabilidades



Eliz Armiel Beltrán




REQ H Antonio Avila ch.

Daisy Trigo R.
Gonzalez
Gonzalez R.
Johanna Lopez Reyes

Noel Guerrero G.

entre los ciudadanos y su gobierno, implica afrontar compromisos que favorezcan el desarrollo sostenible bajo los siguientes objetivos:

1.- Municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad.

Un gobierno municipal moderno es aquel que sustenta su ejercicio en el rediseño de los procesos para elevar la eficiencia y calidad de los servicios, favorece las nuevas tecnologías de información y comunicación, aumenta la capacidad de respuesta, reduce la discrecionalidad e incorpora sistemas de evaluación y control a su actuar gubernamental. Para dar cumplimiento a esta expectativa, es fundamental poner al día nuestros procesos administrativos y de gestión, elementos necesarios para planear, programar, controlar y evaluar eficazmente nuestras acciones de gobierno.

Objetivo General

Constituir un gobierno municipal moderno, eficiente y con servicios de calidad, aprovechando al máximo el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones en el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal, para agilizar los trámites que realizan los ciudadanos y elevar la calidad de los servicios gubernamentales.

Líneas de Acción

- Implementar una base de información estratégica, con indicadores operativos para monitorear permanentemente los programas y su impacto para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Conocer el estado que guarda la administración pública municipal a través de un autodiagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programática (programa y acciones) y en materia de vinculación.
- Fortalecer las capacidades institucionales de la administración municipal a partir del diseño y ejecución del programa de mejora de la gestión.
- Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones constitucionales del municipio, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas.

2.- Combate a la corrupción y control interno en el municipio

La eficacia y racionalidad de un buen gobierno municipal es tarea y efecto del trabajo comprometido de sus servidores públicos. Imprimir racionalidad a la gestión pública demanda de conocimiento especializado; de dirección y organización adecuada del trabajo, así como del resto de procesos administrativos bien diseñados, a la medida de las funciones públicas que deben desarrollarse y de los problemas que deben resolverse en nuestro municipio.

Objetivo Estratégico

Consolidar una administración pública municipal, honesta, eficaz y transparente, fortaleciendo los procesos de vigilancia, auditoría y verificación en temas tales como: mecanismos preventivos, programas de austeridad, racionalidad, disciplina, eficiencia, transparencia e innovación de la gestión municipal.

Acciones Estratégicas

Establecer esquemas operativos que aseguren la calidad y faciliten los procesos de auditoría y verificación, incrementando la cobertura en las evaluaciones de gestión y resultados.

Establecer procesos de gestión que permitan un aprovechamiento más eficiente racional transparente de los recursos humanos, materiales y servicios generales para responder en forma eficaz a las prioridades de la administración pública.

Objetivo General

Responder a las necesidades colectivas con una administración pública municipal racional, austera y eficiente, que incorpore a su actuar los elementos necesarios para un desempeño efectivo y oportuno, y que fortalezca los mecanismos de rendición de cuentas, que permitan contar con una administración más eficaz, que acredite la confianza de la sociedad en sus instituciones y que permita que se puedan ver cristalizados mayores recursos en obras y acciones.

Líneas de Acción.

- Implementar un programa permanente de auditorías administrativas, operativas y de obra pública para garantizar el buen uso de los recursos públicos.
- Establecer procesos de reingeniería institucional que posibiliten el replanteamiento de funciones y roles de los servidores públicos para hacer eficiente el desempeño de los procesos.
- Desarrollar y consolidar la Administración Municipal con una estructura administrativa equilibrada, racional y operativa, que responda a la voluntad ciudadana y atienda con eficiencia las necesidades generales.
- Fortalecer internamente con la contratación de personal necesario y dentro del mismo esquema hacer una separación de funciones para definir responsabilidades en cada área de trabajo.
- Promover el uso de herramientas y nuevos enfoques de gestión que optimicen los recursos existentes y eleven la efectividad y la capacidad de respuesta gubernamental a las demandas de la sociedad.
- Implementar programas de capacitación dirigidos al personal orientados a desarrollar mecanismos de revisión y replanteamiento de las actividades administrativas y de los roles del personal.
- Implementar lineamientos de racionalidad y austeridad que orienten la planeación y el desarrollo de las acciones institucionales del Municipio.
- Fomentar la participación de los funcionarios públicos en la integración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias con un enfoque de optimización de los procesos, el desempeño y el servicio.
- Atender de manera eficiente las peticiones de acceso a la información que presente la ciudadanía.
- Integrar en tiempo y forma la cuenta pública municipal.

BRQ H Antonio Ayón ch.

Daisy Trejo R.
Sandra M. Quiñonez Rob

Johanna Gue-reyes

Elizabeth Beltrán

V. M. M.

B.

Abel Guerrero O.

- k) Generar información clara oportuna y verídica que permita tomar decisiones y ofrecer una transparencia financiera a la población en general.

Metas a corto plazo.

- Elaborar una base de datos con la información del personal del H. Ayuntamiento de Tamazula.
- Proveer oportunamente a las Direcciones Municipales, los materiales necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
- Capacitar al personal para brindar un mejor servicio.
- Evaluar periódicamente el desempeño de sus funciones.
- Premiar al personal por su buen desempeño.
- Conocer y hacer cumplir las reglas que regulan las funciones y facultades del personal.
- Administrar los recursos públicos sujeta a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- Trabajar con un buen espíritu de servicio.
- Evaluar los avances obtenidos cada mes de las actividades programadas.
- En el primer trimestre del 2023 se dará a conocer los lineamientos internos del órgano de control y los reglamentos de cada área.
- Al término de cada trimestre se abrirá el buzón de quejas y denuncias ciudadanas y se le dará el curso correspondiente.
- Al término de cada bimestre, se realizará al menos una supervisión por área.
- Vigilar la realización de obras programadas, y del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, revisando que la remisión de los estados financieros sea en tiempo y forma.
- Vigilar el comportamiento de la Situación Patrimonial de los servidores Públicos Municipales, de acuerdo a la Ley vigente.
- Tener permanentemente actualizado el inventario de muebles e inmuebles.
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles que realiza el ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales de la materia.

3.- Fortalecimiento a la Hacienda Pública Municipal

La hacienda municipal es uno de los rubros más críticos y de mayor importancia para la vida económica, social y política de nuestro municipio, a través de esta se sustentan las posibilidades para promover y realizar proyectos de desarrollo en los diferentes campos de la economía local, asimismo es una de las áreas en donde el gobierno municipal tiene mayor contacto con los diferentes sectores de la comunidad, y donde se establece una relación de derechos y obligaciones que deben ser considerados por las autoridades y dependencias administrativas, así como de concertación con los sectores social y privado.

Objetivo Estratégico

Fortalecer la administración de las finanzas públicas municipales, a través de la ampliación de la capacidad recaudatoria, la asignación eficiente de los recursos públicos y el ejercicio transparente y responsable del sistema financiero, logrando con ello, capitalizar al municipio con la obtención de mayores participaciones, garantizar una administración responsable del gasto y la deuda pública en su caso, así como promover el desarrollo del mercado interno.

Acciones Estratégicas

Fortalecer las prácticas en el manejo de las finanzas públicas y recursos asociados al financiamiento incorporando mecanismos para una mayor captación y un eficiente ejercicio del ahorro interno.
Asegurar fuentes de ingreso sólidas que coadyuven a la generación creciente de recursos, propiciando la disponibilidad y oportunidad de los recursos fiscales y financieros.
Operar un sistema integral que permita contar con normas modernas y flexibles de administración financiera y control fiscal.

Objetivo General

Trabajar a favor de la conformación de una hacienda pública municipal con criterios de eficiencia, eficacia, responsabilidad, disciplina y transparencia en el manejo del ingreso y gasto, promotora de la generación de nuevas formas de gestión y control de las finanzas públicas, de la adecuación a la operación administrativa, del combate al sobre endeudamiento y dispendio de los recursos públicos y a la actualización del marco normativo municipal en términos de las atribuciones del municipio.

Líneas de Acción

a). Tesorería Municipal.

- Revisar los diferentes conceptos de ingresos municipales y explorar mecanismos de control en beneficio de las finanzas públicas municipales.
- Buscar recursos federales para apoyar proyectos orientados a fortalecer la seguridad pública, la infraestructura de servicios básicos y la obra pública a través de la cual se favorezca el desarrollo social, económico y ambiental de nuestro municipio.
- Fortalecer las fuentes propias de recaudación tributaria e impulsar un sistema para aprovechar plenamente los recursos y programas federales.

b). Catastro y Derechos Municipales.

- Establecer un programa municipal para organizar y coordinar la obtención de los datos topográficos y físicos de cada uno de los bienes inmuebles del municipio.
- Formular un Plan Municipal de Catastro y su correspondiente diagnóstico catastral.
- Impulsar la creación de un Sistema Municipal de Fortalecimiento Catastral.

SLDasy Trajo K.
 Sandra M. Quintanar Rot
 Johana Gpe. Reyes

Abel Guerrero O.
 Eliz Aranda Beltrán F.

[Signature]

[Signature]

BRU H Antonio Ayón Ch.

- Actualizar las cartas básicas y el padrón catastral municipal.

Noel Guerrero O.

4.- Planeación Municipal, Democrática y Participación Ciudadana

La participación ciudadana es la más alta responsabilidad que tienen las personas que integran una comunidad. Es a través de la participación ciudadana como se fortalece nuestro Estado de derecho, y gracias a este ejercicio democrático las personas están más involucradas en las acciones del gobierno, y participan directamente en la planeación, el seguimiento y la conclusión de la obra pública. Esto garantiza apertura, transparencia y rendición de cuentas y, sobre todo, nos da la seguridad de que los recursos públicos serán canalizados hacia las necesidades prioritarias de la comunidad.

Objetivo Estratégico

Fortalecer una democracia participativa que fortalezca las condiciones de gobernanza, establezca espacios institucionalizados para la comunicación política, diálogo y consulta, y el ejercicio de la corresponsabilidad ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas y el seguimiento a la gestión municipal y su impacto sobre el desarrollo del municipio.

Acciones Estratégicas

Fortalecer las políticas gubernamentales exitosas en materia de desarrollo social, económico y ambiental, aprovechando el potencial participativo de la ciudadanía, a fin de ampliar las bases de legitimidad de las acciones de gobierno.

Aprovechar la vinculación con actores políticos, sociales y económicos estatales, regionales y municipales para impulsar un esquema institucional de observación ciudadana de la gestión municipal.

Tener participación ciudadana para la formación de comités de obra y trabajar en coordinación y consentimiento de la ciudadanía.

Aprovechar el potencial participativo de la sociedad con el propósito de profundizar las prácticas democráticas en todos los ámbitos de la vida pública.

Objetivo General

Constituir un gobierno municipal promotor de la participación social que aliente la presencia de las iniciativas sociales en el diseño e implementación de políticas públicas y en la toma de decisiones para promover el desarrollo, como vía para acrecentar la confianza ciudadana en el gobierno y elevar los niveles de ejercicio político de la sociedad.

Líneas de Acción

- Formalizar mecanismos que garanticen la participación de grupos económicos, sociales y políticos, en el desarrollo de proyectos públicos.
- Promover la creación de Consejos Ciudadanos, que ayuden en la toma de decisiones en los diferentes problemas del municipio.
- Fortalecer los mecanismos de consulta ciudadana para incorporar las demandas de la comunidad a la acción de gobierno, tanto en asuntos que impactan el entorno inmediato del ciudadano, como en aquellos de alcance municipal.
- Promover la participación de la comunidad, identificando democráticamente a personas con vocación de servicio, para que colaboren con la autoridad municipal en la toma de decisiones para lograr el desarrollo sustentable de su entorno.
- Impulsar la participación de la comunidad en materia de protección civil, con capacitación y realizando acciones preventivas que coadyuven a preservar la integridad física de los vecinos.
- Intensificar las tareas de mediación profesional en los conflictos vecinales que ayuden a solucionar los problemas y evitar que se acuda a instancias judiciales.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación y participación entre la sociedad civil y el gobierno a fin de garantizar que las políticas gubernamentales cuenten con un genuino sentido público.
- Consolidar las atribuciones del COPLADEM para que evalúe las acciones e instrumentos del desarrollo.
- Reunir las demandas del municipio y jerarquizarlas en planes y programas de gobierno de acuerdo al mayor beneficio social y al presupuesto del mismo.

De acuerdo a las tareas que realiza personal de las Direcciones de Obras Públicas y Bienestar Social se convoca a la ciudadanía de cada comunidad beneficiada para formar los Comités de Obra, para que sean partícipes y evaluadores de los trabajos que se realizan en cada una de las obras.

VI.- DESARROLLO SUSTENTABLE

Como gobierno nos mantendremos comprometidos en ofrecer servicios públicos acorde a las necesidades que nos demandan la población en las diversas comunidades y localidades; sin embargo, debemos estar conscientes de nuestras limitaciones financieras, sujetas a una asignación presupuestal cada vez más limitada respecto de las demandas; hasta hoy nuestros ingresos propios no nos ofrecen capacidad de maniobra adicional, situación sobre la cual debemos trabajar seriamente y revertir su efecto.

No obstante, lo anterior, estamos conscientes de que debemos contar con espacios de urbanización mejor planeados, atenderemos las necesidades más sentidas de la población en aquellas localidades con menor índice de desarrollo y conforme a su prioridad, formularemos un plan rector de desarrollo urbano municipal con visión de largo plazo, que a su vez nos permita optimizar el uso de los recursos que logren gestionarse, bajo los siguientes objetivos:

- 1.- Medio ambiente y recursos naturales

me

Eliz - Funda Beltrán F.

Antonia Ayón Ch.

Imelda M. Quintero R.

Imelda M. Quintero R.

Daisy Trejo R.

Noel Guerrero O.

El entorno en que vivimos hoy en día a nivel global se encuentra gravemente amenazado por desequilibrios ambientales causados por la explotación excesiva e irresponsable de los recursos naturales, los cuales son continuamente afectados por la acción humana en diversos grados de intensidad, dando como resultado ecosistemas parcialmente degradados en algunos casos o totalmente quebrantados en otros.

En respuesta a la grave situación que enfrentamos, el desarrollo sustentable se ha constituido en una preocupación mundial que contempla una serie de condicionantes para que los seres humanos podamos coexistir en equilibrio con la naturaleza y principalmente para que las futuras generaciones tengan la oportunidad de disfrutar de un mejor lugar donde vivir.

Objetivo Estratégico

Garantizar un desarrollo sustentable, desarrollar proyectos tecnológicamente apropiados, económicamente viables y socialmente aceptables, que conserven la tierra, el agua, los recursos genéticos de los reinos animal y vegetal y no degraden el medio ambiente; así mismo, atender de manera eficiente y oportuna las necesidades concernientes al ordenamiento territorial y la zonificación de áreas para el desarrollo.

Acciones Estratégicas

Mejorar la observancia del marco legal ambiental y la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno, a fin de promover una implementación más eficiente de los programas de protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Mejorar la articulación con municipios circunvecinos y comunidades, a fin de elaborar proyectos aplicables a programas sustentables que inciden en la protección de recursos de interés comercial evitando su devastación y eliminación. Rediseñar los programas de educación ambiental, de tal suerte que se fomenten los valores ecológicos en la población y ofrezcan información sobre la importancia de la protección de los recursos naturales.

Objetivo General

Propiciar la preservación y resguardo del medio ambiente municipal bajo una visión de sustentabilidad e integralidad, promoviendo acciones para su cuidado.

Líneas de Acción

- Promover la creación de un Consejo Ciudadano de Protección del Medio Ambiente Municipal, enfocado a resguardar la preservación de los recursos forestales, acuíferos, entre otros, así como a vigilar la presencia de fuentes emergentes de contaminación.
- Integrar a la planeación del desarrollo municipal, normas y políticas para el ordenamiento territorial-ecológico.
- Coordinar esfuerzos con los diferentes órdenes de gobierno y la sociedad para la contención del deterioro del medio ambiente y la preservación de los recursos naturales.
- Implementar programas municipales de reforestación, desarrollo forestal y de conservación de la biodiversidad.
- Fortalecer el diagnóstico e inventario del territorio en donde se definan las zonas de conservación, de desarrollo controlado, sistemas de compensaciones ambientales, así como los demás usos del suelo.
- Desarrollar la gestión de los residuos sólidos con enfoque integral, que contemple el ciclo completo: generación, recolección, traslado, tratamiento, reciclamiento y disposición final; tales acciones deben considerar el aprovechar económicamente la producción de subproductos.

2.- Obra Pública Municipal y Servicios Públicos

Este es sin duda uno de los principales rubros para impulsar el desarrollo municipal, consistente en construir, instalar, conservar, mantener, reparar la infraestructura municipal. Por ello, es de vital importancia planificar su ejecución con criterios de transparencia, eficiencia y racionalidad a efecto de garantizar la creación y su mejora, necesaria para propiciar el crecimiento económico y social del municipio.

Objetivo Estratégico

Fortalecer la estrategia de construcción y modernización de la infraestructura en el municipio a fin de ofrecer mayor seguridad u acceso a los servicios básicos y así contribuir a la integración de sus distintas comunidades; mantener en buen estado la infraestructura de comunicaciones existente para contar con una red de caminos rurales que garantice el transporte de personas y bienes entre las diferentes localidades y comunidades del interior de nuestro municipio.

Acciones Estratégicas

Construir infraestructura carretera que conecte a comunidades del medio rural, en especial a las localidades que aún se encuentran incomunicadas. Gestionar obras en beneficio de las comunidades que satisfagan las necesidades básicas de cada una e ir construyendo un mejor y buen municipio, brindando a los ciudadanos una mejor calidad de vida.

Objetivo General

Fortalecer la ejecución de obra pública municipal en materia de infraestructura y equipamiento urbano para mejorar las condiciones generales de bienestar del municipio.

Líneas de Acción

- Ejecutar la construcción de obras de desarrollo urbano, de comunicaciones, eléctricas o de mejoramiento de vivienda; previendo que se realicen con la mayor calidad
- Vigilar que en la ejecución de la obra se cumpla con la normatividad aplicable para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Elizavinda Balleza

V. J. J.

B

B29 H ANTONIO AYON CH

JAVIERA M. QUIJÓNEZ ROZ-
 Daisy Trajo R. Johana Ipe-Reyes

Noel Guerrero O.

- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo a los pozos, líneas, tanques, cárcamos y demás infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios.
- Satisfacer y mejorar las necesidades de: alumbrado, saneamiento, mantenimiento de parques y jardines y demás servicios públicos.

Acciones permanentes:

- Vigilar y monitorear que se preste adecuadamente, el servicio de agua potable y cumplir con la calidad de agua para uso y consumo humano que se establece en las Normas Oficiales Mexicanas.
- Realizar el monitoreo de cloro libre en las tomas domiciliarias.
- Realizar la recolección diaria de los residuos domiciliarios no peligrosos en la cabecera municipal y rural; valoración en ampliación de rutas y seguimiento a recolección comercial, mantenimiento del relleno sanitario
- Empezar campañas de limpieza y descacharrización.
- Realiza los apoyos en reparación, cambio y donación de luminarias, tanto urbano como rural, mantenimiento a las dependencias públicas, oficinas de gobierno, rehabilitación de parques y bulevares.
- Apoyo a la ciudadanía, instituciones educativas públicas y privadas, vialidades y áreas verdes en poda desrame, jardinería, limpieza en calles además de suministro de agua en pipa, mantenimiento de parques, principales calles, arroyos y avenidas.

3.- Desarrollo Urbano Municipal

El desarrollo urbano en la actualidad se caracteriza por el avance desordenado y una planeación deficiente, generando rezagos en servicios y deterioro ambiental. Razón por la cual, la concepción del desarrollo urbano tendrá para los próximos años, un enfoque transversal en la planeación urbana y en la gestión de gobierno.

Objetivo Estratégico

Implementar un modelo de desarrollo urbano para el municipio bajo un enfoque económico y social de integración y equilibrio, encaminado a mejorar la calidad de vida, disminuir la brecha de pobreza y desigualdad social y generar mayores oportunidades de bienestar para toda la población.

Acciones Estratégicas

Pugnar por asignaciones presupuestales más equitativas, a fin de generar certeza en el acceso a los recursos disponibles y abatir las brechas de desarrollo.

Objetivo General

Reorientar el desarrollo municipal poniendo al centro de su planificación y gestión pública a los habitantes, el medio ambiente y la integración del hábitat, buscando frenar las tendencias de deterioro y marginación.

Líneas de Acción

- Promover, normar e instrumentar la participación ciudadana en el desarrollo y construcción del Plan Rector de Desarrollo Urbano Municipal con visión de largo plazo.
- Gestionar la elaboración del Atlas de Riesgo e incorporar en las normas, las restricciones y condicionantes de construcción que garanticen la seguridad y calidad de vida de los habitantes en el municipio.
- Elaborar el reglamento de construcción municipal.
- Establecer los procedimientos administrativos para la autorización de usos de suelo, edificación y construcción.
- Estimular la inversión pública y privada destinada a programas de construcción de vivienda para los sectores vulnerables de la población.

Esquema General de Evaluación.

Para medir el impacto y desempeño del plan se contará con un sistema municipal de evaluación y monitoreo de las políticas públicas, el cual permitirá mantener una planificación y toma de decisiones basada en evidencias y objetivos medibles. Esto facilita tener evaluaciones precisas para una retroalimentación en el proceso de planeación municipal y plantear nuevos elementos de prospectiva.

Con el diseño e implementación del Plan Municipal de Desarrollo, el modelo de evaluación deberá observar un esquema de políticas públicas concurrentes como parte contributiva de los objetivos planteados y de los resultados obtenidos.

Ricardo C.
C. RICARDO OCHOA BELTRÁN
Presidente Municipal

LIC. VANEEY RODRIGUEZ ORTIZ
Síndica Municipal

Humberto Vargas
ING. HUMBERTO VARGAS RIVERA
Primer Regidor

Daisy Trejo R.
C. DEISY TREJO RETAMOZA
Segundo Regidor

Noel Guerrero O.
C. NOEL GUERRERO OLIVAS
Tercer Regidor

Johana GPE Reyes
LIC. JOHANA GPE. REYES PEREZ
Cuarto Regidor

C. SIXTO VERGARA VILLA
Quinto Regidor

Antonio Ayon Ch.
C. ANTONIO AYON CHAIDEZ
Sexto Regidor

Briand Rios
L.N. BRIANDA RIOS QUINTERO
Séptimo Regidor

Elia Armida Beltrán F.
L.A.E. ELIA ARMIDA BELTRAN FELIX
Octavo Regidor

Sandra M. Quinónez Rodríguez
C. SANDRA MARGARITA QUINONEZ RODRIGUEZ
Noveno Regidor

L.N. MANUELA ELIZABETH BOBADILLA PEÑA
Secretaría del H. Ayuntamiento



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, 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 electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado