

EJEMPLAR II ORDINARIO

01 DE JULIO 2026



MEZQUITAL
GOBIERNO MUNICIPAL
25 • 28



Gaceta Municipal Mezquital, Durango

Directorio

Dr. Nicolas Rodríguez Luna.

Presidente Municipal Constitucional de Mezquital, Durango.

Mtra. Claudia Elizabeth Muñiz Orozco.

Síndico Procurador.

Regidores

1. Porfirio Diaz Santillán.
2. Maestra Ma. del Socorro Mendía Ciriano.
3. Hilario Victoriano Alvarado.
4. Maestra Vianey Socorro Escalante Estrada.
5. Ricardo Cervantes Aguilar.
6. Maestra Leticia García Gurrola.
7. Lorenzo de la Cruz García.
8. María del Carmen Flores Salinas.
9. Herminia Ramírez Soto.

Editorial

- **C.P. Natalio Santana Caldera.**
Secretario Municipal y del Ayuntamiento.
- **L.E.M. Manuel Gonzalez Castelán.**
Director General de Planeación, Evaluación
y Seguimiento de Políticas Públicas.

Contenido

PROGRAMA "APOYO PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE COMUNIDADES Y PUEBLOS ORIGINARIOS DE MEZQUITAL"	4
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MEZQUITAL, DURANGO.....	27
DECRETO POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL", PARA EL MUNICIPIO DE MEZQUITAL, DURANGO	162

PROGRAMA "APOYO PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE COMUNIDADES Y PUEBLOS ORIGINARIOS DE MEZQUITAL".

Dr. Nicolas Rodríguez Luna, Presidente Municipal de Mezquital, Durango, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos: 2 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 y 39 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 8 de la Ley General de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Durango; 19, 20 y 33 Inciso C fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; 10, 13, 14, 16 y 16 bis de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango; 6 de la Ley de Planeación del Estado de Durango; 45, 46, 47 y 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. El municipio de Mezquital, Durango, constituye una zona prioritaria para la intervención pública debido a su alta marginación, predominancia de población indígena del 88.8% hablante de lengua originaria y dispersión territorial de 1,264 localidades en una superficie total de 8,385.55 kilómetros cuadrados, que representa el 6.8% de la superficie del territorio del estado de Durango. Su inclusión en programas sociales requiere enfoques diferenciados que respeten la autonomía y cosmovisión de los pueblos originarios.

SEGUNDO. Todas las personas tienen derecho a disfrutar de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales. Las autoridades deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales establece que los Estados Parte tienen la obligación de garantizar el goce efectivo de los derechos económicos de todas las personas, en consonancia con la dignidad inherente a la persona humana.

TERCERO. La Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), entre sus objetivos está poner fin a la pobreza, mitigar el hambre, impulsar el bienestar y la salud. México y el Estado de Durango tienen la obligación de contribuir a cumplir los objetivos pactados.

CUARTO. Los indicadores claves para la operación son los siguientes:

Dimensión	Indicador	Valor
Pobreza	Población en pobreza extrema	65.50 %
Vivienda	Carencia de servicios básicos	83.00 %
Alimentación	Sin acceso a alimentación nutritiva	55.90 %
Educación	Rezago educativo	33.90 %
Conectividad	Viviendas con internet	2.60 %
Demografía	Población menor de 15 años	44.00 %

Datos de acuerdo a CONVEAL, INEGI y DataMexico.

QUINTO. La estructura económica del municipio se fundamenta en un modelo de subsistencia y aprovechamiento de recursos naturales, donde la agricultura de autoconsumo (maíz, frijol, avena forrajera y chile seco) y la ganadería extensiva que ocupa más del 50% del territorio constituyen la base de la seguridad alimentaria y los ingresos familiares. Complementariamente se reconoce el potencial de la producción artesanal y el turismo cultural como estrategias de diversificación económica con enfoque de identidad y sustentabilidad.

SEXTO. Registra uno de los porcentajes más altos de pobreza multidimensional extrema en México, situación que genera carencias estructurales en salud, nutrición y desarrollo infantil, limitando el ejercicio pleno de derechos sociales. A esto se suma una marcada vulnerabilidad climática, derivada de la dependencia de actividades agropecuarias de temporal, lo que expone a la población a sequías y fenómenos

meteorológicos extremos que comprometen la seguridad alimentaria y la estabilidad de los ingresos familiares.

En este contexto, la migración por motivos laborales y familiares opera como estrategia de adaptación ante la escasez de oportunidades locales, mientras que la persistente brecha digital de viviendas con muy poco acceso a internet restringe el aprovechamiento de herramientas de educación en línea, telemedicina y economía digital.

ACUERDO

Por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Municipal Apoyo para el Bienestar y Desarrollo de Comunidades y Pueblos Originarios de Mezquital, Durango

1. Objetivo del Programa

1.1 Definición de Población potencial.

Personas pertenecientes a comunidades y/o pueblos originarios del municipio de Mezquital, Durango, que se encuentren en condición de pobreza, marginación o vulnerabilidad social.

1.2 Definición de población objetivo.

Población perteneciente a comunidades y/o pueblos originarios que habiten en el municipio de Mezquital, Durango, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, marginación o pobreza, con base en los índices de medición aplicables, dando preferencia a las localidades con mayor rezago social.

1.3 Objetivo general.

Contribuir a mejorar las condiciones de desarrollo social y bienestar de las comunidades y/o pueblos originarios del municipio de Mezquital, Durango, mediante la prestación de servicios de salud, servicios públicos municipales y apoyos monetarios o en especie a personas habitantes de las 11 comunidades o pueblos originarios, en situación de pobreza, rezago social, marginación o vulnerabilidad social.

1.4 Objetivos específicos.

Se otorgaran servicios de salud preventiva a la población de comunidades y/o pueblos originarios en situación de vulnerabilidad, implementando brigadas médicas itinerantes para consultas de medicina general, pediatría, ginecobstetricia y geriatría con enfoque intercultural y respeto a la medicina tradicional, así como desarrollando campañas de vacunación, tamizajes de enfermedades crónico-degenerativas, salud bucal, salud mental y prevención de enfermedades vectoriales adaptadas a las prácticas culturales y lingüísticas, garantizando el abastecimiento de medicamentos esenciales y material de curación en unidades móviles y puntos de atención comunitaria con prioridad para adultas mayores, mujeres embarazadas, niñas y niños.

Se mejorara el acceso a servicios públicos municipales en las comunidades y/o pueblos originarios, ejecutando acciones de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de sistemas de agua potable, pozos, tanques de almacenamiento, redes de distribución, letrinas ecológicas y drenaje básico en lugares sin cobertura; gestionando la extensión de la red eléctrica a comunidades aisladas y promoviendo la instalación de sistemas de energía solar para iluminación, bombeo de agua y carga de dispositivos cuando la infraestructura convencional no sea viable; realizando el mejoramiento de caminos rurales y brechas para facilitar el acceso a servicios de salud y educación.

Se otorgaran donativos en especie para coadyuvar en el bienestar y desarrollo de las familias de pueblos originarios del municipio de Mezquital, Durango, mediante la

entrega focalizada de despensas alimentarias balanceadas, complementos nutricionales y kits de huertos familiares que garanticen la seguridad alimentaria, priorizando hogares con niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad; paquetes de materiales de construcción con asesoría técnica para el mejoramiento de viviendas dignas y sustentables; proveer cobijas, ropa de abrigo, calzado resistente y kits de protección contra fenómenos hidrometeorológicos en temporadas de frío o lluvias; entregar herramientas agrícolas, semillas certificadas, equipos de protección personal e insumos para actividades productivas como apicultura, avicultura y artesanías, fomentando la autonomía económica.

Para reducir las brechas de desigualdad se implementará una estrategia integral que combine la entrega de subsidios a la población en situación de marginación, pobreza, rezago social o con población indígena, a efecto de coadyuvar en su bienestar y desarrollo, mejorando la calidad de vida y bienestar de personas en situación de marginación, pobreza, rezago social o con población indígena a través del incremento del ingreso económico; dichas acciones se diseñarán con perspectiva de género e interculturalidad, reconociendo los roles y necesidades diferenciadas de mujeres y hombres en las comunidades y/o pueblos originarios y asegurando la participación de intérpretes y promotores comunitarios bilingües, asegurando así que los subsidios y servicios prestados contribuyan efectivamente al cierre de brechas y al desarrollo integral de los pueblos originarios del municipio.

1.5 Contribución social y alineación a instrumentos rectores.

El programa contribuye al fortalecimiento del bienestar social mediante la prestación de servicios y entrega de apoyos y subsidios. Su diseño y operación se encuentran alineados con el Plan Municipal de Desarrollo de Mezquital, Durango, Plan Estatal de Desarrollo de Durango, Plan Nacional de Desarrollo y Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible

2. Componentes

Servicios de atención médica preventiva y curativa, consultas, medicamentos básicos y campañas de salud en comunidades y/o pueblos originarios a través de Jornadas medicas o brigadas de la salud.

Mejora y mantenimiento de infraestructura de servicios públicos (agua, drenaje, electrificación, caminos) en comunidades y/o pueblos originarios a través de jornadas de mantenimiento.

Entrega de bienes materiales y subsidios (despensas, materiales de construcción, útiles escolares, entre otros) a familias de comunidades y/o pueblos originarios en situación de vulnerabilidad, considerando la disponibilidad presupuestal y financiera.

3. Glosario de Términos

Apoyo en Especie: Bienes materiales otorgados para mejorar la calidad de vida y bienestar de personas del municipio.

Comité: Al Comité Técnico Dictaminador del Programa, cuyos Lineamientos de actuación, funcionamiento y organización, se anexan a las presentes Reglas de Operación.

Comprobante de Domicilio: Documento emitido por las dependencias facultadas para brindar servicios básicos públicos o privados, que establezca el domicilio de la persona.

Constancia de Residencia: Documento oficial que acredita el domicilio actual de una persona en el municipio, emitido por una autoridad municipal.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Dictamen: Determinación administrativa emitida por el Comité Técnico Dictaminador sobre la procedencia o improcedencia del otorgamiento del apoyo.

Índices: Índices de pobreza, marginación, rezago social, vulnerabilidad, emitidos por las dependencias facultadas.

Instancia Ejecutora: El área adscrita a la Administración Municipal que tiene la responsabilidad de ejecutar el presente programa.

Padrón Único de Beneficiarios: Es la integración del registro oficial de todas las personas que fueron beneficiadas por el programa.

Persona Beneficiaria: Persona física que cumplió con los elementos de selección establecidos y fue dictaminada como beneficiaria.

Persona en Situación de Vulnerabilidad: Personas que, por diferentes factores, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida.

Persona Solicitante: Persona interesada que solicita el apoyo del presente programa.

Perspectiva de Género: Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres que promueve la igualdad entre los géneros.

Plan Municipal de Desarrollo: Documento rector que establece los objetivos, políticas y estrategias para el desarrollo del municipio.

Pobreza: Condición de una persona cuando tiene al menos una carencia social y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere.

Programa: Programa de Apoyo para el Bienestar y Desarrollo de Comunidades y Pueblos Originarios de Mezquital.

Reglas de Operación: Documento que contiene las disposiciones que especifican la forma de operar este programa.

Subsidio: Es la asignación de recurso publico previsto en el presupuesto de egresos, de carácter temporal, condicionado y no recuperable.

4. Cobertura Territorial

4.1 Ámbito Territorial del Programa

La cobertura del programa abarca las 11 comunidades del municipio, conforme a la suficiencia presupuestal y financiera

4.2 Regiones, localidades o zonas de aplicación

Para fines de organización territorial y planeación, se ha dividido en 11 comunidades establecidas en el Bando de Policía y Gobierno (Bancos de Calitique, San Agustín de

Buena Ventura, San Antonio de Padua, San Francisco de Ocotan, San Lucas de Jalpa, San Miguel de Temoaya, San Pedro de Xicoras, Santa María de Huazamota, Santa María de Ocotan y Xoconoxtle, Santa María Magdalena de Taxicaringa y Santiago Teneraca, que agrupan anexos poblados y rancherías con afinidades históricas, geográficas y socioeconómicas, mismas que serán consideradas en los criterios aplicables en las presentes Reglas de Operación.

4.3 Criterios de priorización territorial

De las 11 comunidades en las que se dividió el municipio de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno, para la aplicación del Programa, se priorizarán aquellas comunidades a las que pertenezcan localidades de marginación, pobreza, rezago social o con población indígena del municipio, con base en los índices de medición aplicables

5. Proceso de Operación

5.1 Selección y Elegibilidad de las Personas Beneficiarias.

La selección y elegibilidad de las personas beneficiarias del Programa se realizará mediante un proceso ordenado, objetivo y transparente, conforme a los criterios, procedimientos y fases establecidos en las presentes Reglas de Operación. Asegurando en todo momento el cumplimiento de los requisitos, criterios de elegibilidad, focalización, priorización territorial y suficiencia presupuestal. La implementación de este proceso tiene como finalidad garantizar que los apoyos se otorguen a la población objetivo.

5.1.1 Proceso cronológico de selección.

- **Fase Preparatoria:**

1. Publicación de las Reglas de Operación por parte del Presidente Municipal.

2. Instalación del Comité Técnico Dictaminador.
3. Aprobación, publicación y difusión de la Convocatoria.

- **Fase de Inscripción:**

1. Recepción de solicitudes y documentos por la Instancia Ejecutora (Dirección General de Salud y Bienestar).
2. Revisión de solicitudes y documentos por la Instancia Ejecutora (Dirección General de Salud y Bienestar).

- **Fase de Selección:**

1. Valoración técnica y normativa de las solicitudes por la Instancia Ejecutora (Dirección General de Salud y Bienestar).
2. En su caso, aplicación de entrevistas domiciliarias por la Instancia Ejecutora (Dirección General de Salud y Bienestar).
3. Conforme a los criterios definidos en presentes reglas de operación, la propuesta de dictamen contendrá las características de los solicitantes, definiendo con ello, la selección de personas beneficiarias por parte del Comité Técnico Dictaminador, según las bases del programa

5.1.2 Criterios de selección y elegibilidad.

- **Criterios de Selección:**

Para la selección de las personas beneficiarias, se atenderán a las solicitudes que cumplan con los siguientes criterios:

1. Que residan en alguna de las 11 comunidades y/o pueblos originarios.
2. Que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

- **Criterios de Elegibilidad:**

Estos criterios determinan la elegibilidad de las personas beneficiarias del programa, de conformidad con los criterios de focalización, priorización territorial y selección previstos en las Presentes Reglas de Operación, así como del cumplimiento de los requisitos y la disponibilidad presupuestal y financiera, con base en lo siguiente:

1. Que los solicitantes sean personas de 18 a 64 años de edad, al momento de realizar la solicitud de incorporación al programa.
2. Que preferentemente los solicitantes se encuentren en situación de vulnerabilidad y presenten algún rezago social.

5.1.3 Procedimientos, trámites y fases del proceso.

1. Publicación y difusión de las Reglas de Operación.

Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Durango <https://periodicooficial.durango.gob.mx/> y serán difundidas en la página oficial de la Presidencia Municipal <https://mezquital.gob.mx/>.

2. Difusión de la convocatoria.

La convocatoria será difundida en la página oficial de la de la Presidencia Municipal <https://mezquital.gob.mx/> o en los espacios físicos que determine la Presidencia Municipal, como las sedes de la Dirección General de Salud y Bienestar, con base a lo dispuesto por el Comité Técnico Dictaminador.

Solo a través de los medios y espacios anteriormente mencionados, se darán a conocer las circunstancias, pormenores e informes relacionados con las convocatorias aprobadas para la inscripción de las personas solicitantes.

3. Recepción de solicitudes.

La documentación será recibida por la Instancia ejecutora (Dirección General de Salud y Bienestar) de forma presencial, esto según el calendario establecido en la publicación de la convocatoria, ubicaciones y estrategias definidas, incluyendo la sede de la Dirección General de Salud y Bienestar.

De dicha revisión, la Dirección General de Salud y Bienestar identificará aquellas solicitudes que cumplen los elementos anteriormente mencionados.

4. Revisión de documentos.

La Instancia ejecutora (Dirección General de Salud y Bienestar) llevará a cabo la revisión de los documentos que integran las solicitudes presentadas, con el propósito de realizar un análisis documental, normativo y técnico, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos, criterios de elegibilidad, focalización, priorización, selección y elegibilidad establecidas en las presentes Reglas de Operación.

De dicha revisión, la Instancia ejecutora (Dirección General de Salud y Bienestar) identificará aquellas solicitudes que cumplen los criterios anteriormente mencionados, para que sean valorados y dictaminados por el Comité.

5. Análisis y valoración.

La Instancia ejecutora (Dirección General de Salud y Bienestar) remitirá mediante oficio a la persona titular de la Presidencia del Comité, el concentrado de las solicitudes mencionadas en el segundo párrafo del número que antecede (4), para que, de ser necesario, la persona titular de la Presidencia del Comité, a través de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas del Municipio, instruya la verificación del análisis realizado por la Instancia ejecutora.

De ser el caso, una vez realizada la verificación del análisis en comento, la Instancia ejecutora atenderá las modificaciones que se le realicen, integrará la propuesta de anexo técnico y lo presentará al Comité a través de su Presidencia.

La Presidencia del Comité, podrá ordenar entrevistas domiciliarias y visitas de campo para comprobar la veracidad de la información presentada por las personas solicitantes, a través de la Dirección General de Salud y Bienestar.

El Comité valorará la información presentada y seleccionará a las personas beneficiarias de conformidad con los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

6. Emisión de convocatoria para sesión del Comité Técnico Dictaminador.

La persona titular de la Secretaría del Comité, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia del Comité, elaborará y emitirá la convocatoria para la sesión correspondiente de acuerdo al orden del día establecido.

7. Presentación y en su caso, aprobación del Dictamen.

Durante la sesión, el Comité a través de la persona que designe su Presidencia, expondrá el anexo técnico que concentra a las posibles personas beneficiarias, así como el Dictamen, en caso de considerarlo procedente sea aprobado.

8. Publicación de personas beneficiarias.

Se publicarán el total de apoyos otorgados por comunidades y/o pueblos originarios de forma trimestral en la página oficial de la Presidencia Municipal.

9. Entrega del apoyo.

La entrega del apoyo se realizará directamente por el personal de la Tesorería Municipal, de conformidad con el calendario proporcionado por la Dirección General de Salud y Bienestar que para tal efecto se establezca.

5.1.4 Subprocesos para obtener el apoyo.

- **De los recibos de apoyo y/o subsidio.**

El personal de la Tesorería Municipal será el encargado de entregar dichos apoyos para lo cual, corroborará que los datos que contengan se encuentren correctos y actualizados, previo cotejo de su identificación oficial, siendo que, para cualquier observación o corrección, se anotará la aclaración correspondiente para su actualización.

Una vez entregado el apoyo y/o subsidio, deberá ser firmado por la persona beneficiaria que lo recibió, y serán resguardados por la Tesorería Municipal.

- **Reasignación del apoyo.**

En caso de que se actualice alguna de las causas de cancelación o no se utilice la reserva del presupuesto destinada al programa, mencionado en estas Reglas de Operación, el apoyo será asignado a la siguiente solicitud existente o en su caso a la solicitud de una nueva convocatoria, considerando la disponibilidad presupuestal y financiera

5.1.5 Límites estratégicos, operativos o presupuestales.

- **Límites estratégicos.**

La implementación del Programa deberá realizarse conforme a los objetivos establecidos en las presentes Reglas de Operación y a los instrumentos de política social aplicables. Los apoyos se otorgarán únicamente a las personas que cumplan con los criterios de elegibilidad, requisitos y focalización establecidos.

- **Límites operativos.**

La operación del Programa se realizará mediante los procesos previstos en las presentes Reglas de Operación, asegurando el adecuado registro, revisión, dictaminación, autorización, publicación y entrega de los apoyos. Todas las acciones deberán contar con documentación justificativa y comprobatoria, conforme a la normatividad aplicable.

El alcance operativo estará sujeto a la capacidad institucional, los calendarios definidos y los mecanismos autorizados para la atención de personas solicitantes y beneficiarias.

- **Límites presupuestales.**

La entrega de apoyos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera. Los apoyos no generarán compromisos ni obligaciones para ejercicios fiscales posteriores.

5.1.6 Criterios de focalización.

En la implementación del Programa se dará atención prioritaria a personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad, que habiten en las comunidades y/o pueblos originarios con alta marginación, pobreza, rezago social o con base en los índices de medición aplicables, asegurando condiciones de inclusión, igualdad y acceso equitativo a los apoyos, de acuerdo con los criterios establecidos en estas Reglas de Operación.

- **Comité Técnico Dictaminador.**

El Comité Técnico Dictaminador es el órgano colegiado facultado para llevar a cabo el proceso de dictaminación para la selección de las personas beneficiarias del programa, en términos de los Lineamientos de actuación, funcionamiento y organización, se anexan a las presentes Reglas de Operación. (Anexo 1)

6. Definición de los Apoyos

6.1 Apoyo en Especie.

Para la elección de las personas solicitantes, se habrán de considerar el contenido del Formato Único de Persona Solicitante, así como una valoración integral del expediente, lo cual permita al Comité o en los casos señalados por estas Reglas, a la Dirección General de Salud y Bienestar, poder cerciorarse que las personas solicitantes no cuentan con los ingresos suficientes para poder cubrir las necesidades básicas de Salud. Vivienda y fortalecimiento del tejido comunitario y la cohesión social.

6.2 Apoyos Económicos.

Para la elección de las personas solicitantes, se habrán de considerar el contenido del Formato Único de Persona Solicitante, así como una valoración integral del expediente, lo cual permita al Comité o en los casos señalados por estas Reglas, a la Dirección General de Salud y Bienestar, poder cerciorarse que las personas solicitantes no cuentan con los ingresos suficientes, por lo cual se le dará hasta 24 apoyos económicos quincenales, dentro del rango de \$1,000.00 a \$6,500.00 independientemente de la fecha de incorporación al programa durante el ejercicio 2026, considerando la disponibilidad presupuestal y financiera.

6.3 Requisitos Previstos para recibir apoyos

Las personas solicitantes deberán presentar los siguientes requisitos de inscripción al Programa:

1. Identificación Oficial: Original para cotejo y copia legible de la credencial para votar vigente (INE), con domicilio actual del municipio de Mezquital.
2. CURP: Copia legible de la Clave Única de Registro de Población 2026, emitida por RENAPO.

3. Comprobante de Domicilio: Copia legible de un comprobante de domicilio reciente 2026, con dirección en el municipio de Mezquital, Durango emitido por las dependencias facultadas para brindar servicios básicos públicos o privados (recibo de luz, teléfono, predial, agua, etc.), o Constancia de Radicación.
4. FUPS: Llenar y presentar el Formato Único de la Persona Solicitante (Anexo 2).

6.4 Modalidades de entrega

Las personas beneficiarias serán convocadas para recibir su apoyo de acuerdo al calendario de entregas de forma presencial, siempre identificándose con un documento oficial.

7. Derechos y Obligaciones

7.1 Derechos de las personas beneficiarias.

1. Recibir un trato respetuoso, digno, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los Derechos Humanos y libre de cualquier forma de violencia por razón de género, promoviendo su autonomía y autosuficiencia.
2. Recibir el apoyo y/o subsidio, conforme a la suficiencia presupuestal y financiera autorizada.
3. Recibir información clara y accesible sobre requisitos y trámites, haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación que faciliten su interacción y toma de decisiones.
4. En caso de tener alguna inconformidad relacionada con el programa, interponer las quejas ante la Dirección General de Salud y Bienestar o las instancias correspondientes para tal efecto, mediante el procedimiento detallado en el apartado quejas y denuncias de las presentes Reglas de Operación.

5. Contar con dos oportunidades para recoger el apoyo y/o subsidio que le será otorgado, siempre y cuando respete las fechas establecidas para tal efecto.

7.2 Obligaciones durante y después de recibir el apoyo.

1. Proporcionar información personal veraz y auténtica para su incorporación, en el estudio socioeconómico y para actualización en el Padrón Único de Personas Beneficiarias.
2. Conocer y cumplir las presentes Reglas de Operación del Programa.
3. Aplicar el apoyo y/o subsidio exclusivamente para los fines establecidos en el Programa.
4. Conducirse de manera digna y respetuosa con las personas servidoras públicas encargadas del Programa.
5. Permitir y atender las entrevistas domiciliarias que la Dirección General de Salud y Bienestar determine para validar la información y la correcta aplicación del apoyo.
6. Facilitar la información o documentación que sea requerida durante dichas entrevistas.
7. Mantenerse localizable para efectos de verificación a través de los medios proporcionados por la persona beneficiaria; en caso de no ser localizada en dos ocasiones y no acudir a la Dirección de Salud y Bienestar, perderá su calidad de persona beneficiaria.

7.3 Causales de baja o suspensión.

1. Cuando se identifiquen inconsistencias, información incorrecta o falta de veracidad en los datos personales, de domicilio o documentación entregada por la persona beneficiaria, así como cualquier incumplimiento en las presentes Reglas de Operación, sin perjuicio de la etapa de ejecución del Programa en la que se actualice la causal.
2. Que la persona puede ser beneficiaria en otro programa federales y/o estatales, salvo aquellos programas o apoyos que así lo permitan.

3. Cuando la persona beneficiaria no acuda a ninguna de las dos ocasiones establecidas para recoger el apoyo y/o subsidio.
4. Cuando el apoyo sea utilizado para fines distintos a los establecidos en el Programa.
5. A solicitud manifiesta de la persona beneficiaria.
6. Por fallecimiento de la persona beneficiaria.
7. Por insuficiencia presupuestal y financiera.
8. Las demás que determine el Comité Técnico Dictaminador.

8. Control Supervisión y Evaluación

8.1 Órganos responsables del control y supervisión.

- **Municipio de Mezquital, Durango**

Obligaciones:

1. Publicar las Reglas de Operación del Programa en el Periódico Oficial del Estado de Durango.
2. Vigilar su cumplimiento.

- **Instancia Ejecutora: Dirección General de Salud y Bienestar.**

Obligaciones:

1. Difundir la convocatoria y recibir solicitudes.
2. Integrar y valorar los expedientes conforme a la normativa aplicable.
3. Supervisar la correcta aplicación de los recursos.

- **Coordinación Institucional: Tesorería Municipal**

La Tesorería Municipal será la encargada directa de otorgar los apoyos y/o subsidios de acuerdo a suficiencia presupuestal y financiera

8.2 Mecanismos de vigilancia del cumplimiento normativo.

Se reconoce a la Contraloría Municipal como el mecanismo mediante el cual se verificará el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, conforme a la normativa aplicable.

8.3 Prevención e investigación de irregularidades.

La prevención de las irregularidades se sustenta en llevar a cabo una capacitación permanente de las personas servidoras públicas, así como en el establecimiento de protocolos de actuación en la operatividad de los programas, el fortalecimiento de los sistemas de control interno y el uso de herramientas digitales que aseguren la trazabilidad de los recursos por parte del personal.

La investigación de las irregularidades en la operación del programa, se llevará a cabo de manera coordinada por la Instancia Ejecutora y la Contraloría Municipal, quienes de manera conjunta llevarán a cabo las acciones pertinentes para allegarse de elementos que den sustento a las denuncias.

8.4 Proceso de Monitoreo y Evaluación

El Programa está diseñado con la Metodología del Marco Lógico y cuenta con una Matriz de Indicadores para Resultados como instrumento para el seguimiento del desempeño. Los avances y resultados serán reportados a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas en los plazos establecidos, a través de los medios de verificación que sustenten el cumplimiento de los objetivos del Programa. Por parte de esta misma Dirección General, se podrán realizar de manera interna monitoreos territoriales de percepción ciudadana.

De conformidad con la normatividad aplicable, la Contraloría Municipal y la Dirección General de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas

podrán realizar evaluaciones al Programa, internas o externas, e integrarlas al Programa Anual de Evaluación.

9. Transparencia y Protección de Datos

9.1 Disposiciones de transparencia aplicables.

Para garantizar la transparencia en la ejecución del Programa, se aplicarán las disposiciones contenidas en los artículos 7, 19, 20 25 y 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Durango, de conformidad con lo dispuesto; así como en los artículos 4, 12, 133, 14, 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado De Durango.

9.2 Protección de datos personales.

Los datos personales recabados de las personas beneficiarias serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Durango y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado De Durango.

Los datos personales proporcionados, únicamente serán utilizados para los fines establecidos en las presentes Reglas de Operación.

9.3 Publicidad y rendición de cuentas.

- **Avances físico financieros**

La Tesorería Municipal elaborará los reportes físicos-financieros, sobre los avances y acciones del Programa con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en rendición de cuentas.

- **Cierre del ejercicio**

Al cierre del ejercicio fiscal 2026 y una vez que la Tesorería Municipal hayan determinado el avance físico–financiero logrado, se informará a quien corresponda para la toma de decisiones respecto a los recursos no devengados en el Ejercicio Fiscal del Programa y se puedan replantear las metas y objetivos.

10. Fiscalización

10.1 Facultades de la Contraloría Municipal.

Las facultades de la Contraloría Municipal se ejercerán en los términos y con el alcance que les confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otros entes de control, supervisión, vigilancia y rendición de cuentas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

10.2 Procedimientos de auditoría, revisiones y visitas de inspección.

La instancia ejecutora será responsable de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que la ejecución del Programa cumpla con la normatividad aplicable.

La instancia ejecutora dará todas las facilidades a las instancias pertinentes, para realizar en el momento en que lo soliciten, las auditorías y revisiones que se consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solvatación de las observaciones planteadas.

11. Disposiciones Complementarias

11.1 Autorización para publicar Reglas de Operación posteriores.

El Ayuntamiento de Mezquital será responsable de autorizar la elaboración, modificación y publicación de Reglas de Operación para ejercicios subsecuentes, conforme a la normatividad aplicable y previa autorización presupuestaria.

11.2 Aplicación para grupos vulnerables o prioritarios.

Ante situaciones de vulnerabilidad por un fenómeno natural o emergencia, se actuará de conformidad con el principio pro persona. Por lo que, en virtud de la naturaleza de la emergencia, no se podrán solicitar más documentos a los que posean las personas afectadas para su registro en el Programa.

11.3 Modificaciones derivadas de coordinaciones sectoriales.

Las presentes Reglas de Operación podrán ser objeto de adecuaciones cuando así lo determinen instancias competentes, con el fin de armonizar procesos, fortalecer su implementación o atender disposiciones normativas aplicables.

11.4 Padrón Único de Beneficiarios de Programas.

El padrón de Beneficiarios quedara bajo el resguardo de la Tesorería Municipal.

11.5 Quejas y Denuncias.

Se podrán presentar quejas o denuncias por escrito o de manera personal en las oficinas de la Dirección General de Salud y Bienestar, con domicilio ubicado en Calle Benito Juárez S/N, Código Postal 34970 Mezquital, Durango, con horario de atención de las 08:30 a 16:00 horas, de lunes a viernes, solo días hábiles.

Cualquier persona podrá presentar una queja o denuncia por incumplimiento de las obligaciones de las personas Servidoras Públicas, que puedan constituir responsabilidad administrativa, en la Contraloría Municipal con domicilio ubicado

en Calle Benito Juárez S/N, Código Postal 34970 Mezquital, Durango, con horario de atención de las 08:30 a 16:00 horas, de lunes a viernes, solo días hábiles.

11.6 Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Una vez autorizadas, las presentes Reglas de Operación deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Durango y Gaceta Municipal para garantizar su observancia y vigencia.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango y tiene una vigencia para el ejercicio fiscal 2026.

Dr. Nicolas Rodríguez Luna
Presidente Municipal de Mezquital, Durango
Rúbrica

C.P. Natalio Santana Caldera
Secretario Municipal y del Ayuntamiento
Rúbrica

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MEZQUITAL, DURANGO.

Dr. Nicolas Rodríguez Luna, Presidente Municipal Constitucional de Mezquital, Durango a sus habitantes hace saber:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. - La fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de manera correlativa con el numeral 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece a los Ayuntamientos la facultad legislativa en materia municipal, aplicable a su jurisdicción territorial, a través del siguiente postulado: “Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes”.

SEGUNDO. - Por su parte, el ordenamiento que regula el ejercicio de las atribuciones y deberes que corresponden a los municipios del Estado y establece las bases para la integración, organización y funcionamiento de los ayuntamientos y de la administración pública municipal, que es la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, establece en el segundo párrafo de la fracción VIII, del inciso B) de su artículo 33, que los ayuntamientos podrán reformar, adicionar, derogar o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal.

TERCERO.- De las iniciativas en estudio, la presentada por el Presidente Municipal, es la que se percibe más amplia en cuanto a su contenido, ya que la misma, pretende la creación de un nuevo Reglamento de la Administración Pública, y para lo cual argumenta que el dinamismo en la actualización y adecuación del marco jurídico que rige las acciones de la administración pública municipal, debe derivar en un marco normativo apropiado que permita el despliegue de las atribuciones con que están dotadas las dependencias y entidades que la componen, con el propósito de organizar su funcionamiento y emparejarlo a esos cambios permanentes en la marcha de la sociedad. Por ello, se hace necesario someter a revisión constante la organización de la administración pública y su marco regulatorio, a efecto de evitar rezagos que lejos de hacerlo eficiente, obstruyan el adecuado ejercicio a que está obligada esta autoridad municipal. Es importante señalar, que la citada Iniciativa, se toma como base para la integración de las subsecuentes, toda vez que las mismas se refieren a aspectos específicos del ordenamiento, y en ningún caso se contraponen, siendo más de carácter complementarias.

CUARTO.- De acuerdo con el iniciador, es en el marco normativo donde se sientan las bases para cumplir con los objetivos para los que fueron creadas cada una de las dependencias, de acuerdo con sus facultades de actuación, y tomando en consideración los diversos cambios en las condiciones sociales, económicas y políticas dentro del municipio. Por ello, en cada revisión del marco normativo, debe mantenerse el verdadero compromiso de brindar servicios con alto sentido humano, que impacten positivamente en la sociedad y con una visión de largo plazo, que garanticen la satisfacción de las necesidades y expectativas ciudadanas, y permitan preservar una autoridad institucional que actúe con absoluto respeto al estado de derecho. En la iniciativa de mérito, se definen y precisan con mayor claridad, los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, sin que esto represente grandes modificaciones a su organigrama base, minimizando el menor presupuestal posible.

Como resultado de lo anterior y derivado de la actualización de disposiciones jurídicas municipales en esta materia, es que se presenta la INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MEZQUITAL, DURANGO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MEZQUITAL, DURANGO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden e intereses públicos y de observancia general para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, tiene por objeto regular las disposiciones y competencias, así como establecer las bases para la integración, organización, administración, funcionamientos y facultades de las dependencias de la Presidencia Municipal de Mezquital.

Artículo 2. La administración Pública Municipal se regirá bajo los principios de amabilidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas; la actuación de las personas servidoras publicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal: Áreas Administrativas Dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Mezquital.
- II. Áreas Administrativas: Áreas Adscritas a la Presidencia Municipal

- III. Ayuntamiento: Órgano de gobierno municipal integrado por un Presidente o Presidenta Municipal, Síndico y/o Síndica, Regidoras y/o Regidores;
- IV. Comisión Municipal: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. COMUDE: Consejo Municipal del Deporte;
- VI. Concesión: Acto jurídico administrativo por el cual el Ayuntamiento concede a una persona física o moral la gestión y/o explotación de un bien o servicio público municipal;
- VII. Congreso: Congreso del Estado Libre y Soberano de Durango;
- VIII. Dependencias: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular de la Administración Pública Municipal;
- IX. EAED: Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo;
- X. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- XI. Municipio: Mezquital;
- XII. Personas Servidoras Públicas: Persona adscrita a la Administración Pública Municipal;
- XIII. Reglamento: Reglamento Interior de la Administración Municipal

Artículo 4. El Gobierno Municipal de Mezquital está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y demás órganos auxiliares que integra la Administración Pública Municipal, necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración pública municipal y la eficaz prestación de los servicios públicos, conforme al presupuesto autorizado.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus facultades, atribuciones, responsabilidades ejecutivas y administrativas de la Administración Pública Municipal de Mezquital,

se realizarán en días y horarios hábiles. Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, así como aquellos que expida el Ayuntamiento Municipal y se den a conocer en la página oficial del municipio, así como en redes sociales de la administración.

Son horarios hábiles los comprendidos entre las 8:30 y las 16:00 horas.

Artículo 7. Corresponde a la Persona Titular de la Administración Pública Municipal, la habilitación de días y horarios inhábiles, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, debiendo hacerlo por escrito y en su caso de ser necesario darlo a conocer por la página oficial del municipio, así como en redes sociales de la administración.

Artículo 8. En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal administrativamente, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

Artículo 9. La Persona Titular de la Administración Pública Municipal como superior jerárquico podrá ejercer de manera directa mediante avocación, las atribuciones de las personas titulares de las dependencias y organismos descentralizados, estas de la misma forma podrán ejercer las de las unidades administrativas a su cargo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 10. La Administración Pública Municipal quedara integrada por las siguientes dependencias, subordinadas jerárquicamente a persona titular de la Presidencia Municipal.

- I. El Despacho de la Presidencia Municipal;
- II. La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Contraloría Municipal;
- V. La Dirección General de Salud y Bienestar;
- VI. La Dirección General de Asuntos Indígenas;
- VII. La Dirección General de Obras Públicas;
- VIII. La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, y
- X. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Artículo 11. La persona Titular de la Presidencia Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 12. Las personas servidoras públicas, cuya forma de nombramiento o remoción no estén determinados por disposiciones legales expresas, serán nombrados y removidos libremente por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 13. La persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la administración pública municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley

Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, en el Bando, Reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

Artículo 14. La persona Titular de la Presidencia Municipal, a nombre del municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otras entidades federativas, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 15. La persona Titular de la Presidencia Municipal, someterá para su aprobación al Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y áreas de la administración pública municipal y autorizará los manuales administrativos necesarios.

Artículo 16. Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal que deberá incluir lo siguiente: “¿PROTESTA USTED DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO QUE SE LE HA CONFERIDO, GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, Y LAS LEYES, ORDENAMIENTOS, BANDO Y REGLAMENTOS QUE DE ELLAS EMANEN, QUE RIGEN LA VIDA MUNICIPAL, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y LA PROSPERIDAD DEL MUNICIPIO, ¿DE NUESTRO ESTADO Y DE NUESTRA NACIÓN?”

Respondiendo el interrogado: “SÍ, PROTESTO”, concluye el Titular de la Presidencia Municipal “SI ASÍ LO HICIERE, QUE LA NACIÓN, EL ESTADO Y EL MUNICIPIO DE MEZQUITAL, DURANGO SE LO PREMIEN; SINO, QUE SE LO DEMANDEN”.

Artículo 17. Las personas titulares de las diferentes áreas de la Administración deberán cumplir con los requisitos que para el cargo señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y/o los reglamentos municipales, así como:

- I. Ser mexicano por Nacimiento;
- II. Contar con el perfil adecuado para el desempeño del cargo propuesto;
- III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria, por delito doloso, y
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

TÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO EL DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 18. El despacho de Presidencia Municipal contará con el personal necesario que le permita atender las obligaciones que le imponen este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

- a) La Dirección General de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, que se integra de:
 - i. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Secretario Técnico, que se integra de:
 - i. Dirección de Logística y Eventos, que se integra de:
 - a. Subdirección de Espectáculos.
 - ii. Subdirección de Comunicación Social, y
 - iii. Unidad de Correspondencia.
- c) Dirección de Centro de Estudios e Investigación del Municipio.

Artículo 19. La Dirección General de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas auxiliará al Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coadyuvar al desarrollo integral de la administración pública municipal a través de la Planeación gubernamental;
- II. Coordinar, planear y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Municipales, con la participación de las dependencias, las autoridades de las comunidades y los sectores social y privado del municipio;
- III. Establecer la coordinación entre el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Municipales que genere el gobierno municipal, con los de la administración pública estatal;
- IV. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como coordinar las actividades con el Comité Regional correspondiente;
- V. Coadyuvar en el desarrollo de proyectos demográficos que contribuyan al desarrollo del Municipio;
- VI. Formular, coordinar la ejecución, supervisar y evaluar los proyectos o acciones de alto interés para la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Establecer los lineamientos que sirvan de base para la elaboración, ejecución y evaluación de los programas municipales;
- VIII. Integrar y analizar la consulta popular municipal permanente con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades básicas del desarrollo de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables de su ejecución;
- IX. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública;
- X. Coordinar, promover y desarrollar el sistema de información para el Desarrollo Municipal;
- XI. Coordinar, promover, desarrollar y evaluar el sistema de planeación, acción y seguimiento de la Presidencia Municipal en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

- XII. Analizar información estadística que se refleje en publicaciones y documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores sociales, demográficos, económicos, entre otros, que prevalecen en el municipio;
- XIII. Fijar los lineamientos que se deben seguir en la documentación necesaria para la formulación del informe anual de la Presidencia Municipal e integrar dicha documentación;
- XIV. Formular propuestas de diseño y monitoreo de indicadores para la evaluación de las políticas públicas municipales, con énfasis en la vigilancia de cumplimiento de los principios de perspectiva de género, no discriminación, inclusión de personas con discapacidad y respeto a los derechos humanos;
- XV. Elaborar un modelo de evaluación de desempeño del Ayuntamiento Municipal para promover su profesionalización;
- XVI. Apoyar las actividades que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias de la Presidencia Municipal, y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 20. Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas podrá delegar responsabilidades en todo momento y/o ejercer directamente las funciones que delegue, a la titular que a continuación se mencionan:

- a) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 21. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública dependerá de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Recibir, registrar, atender y resolver las peticiones de acceso a la información pública que se presenten por cualquier medio legalmente permitido, asegurando que se gestionen de manera oportuna, clara y acorde a la ley;

- II. Coordinar la publicación de la información que se debe hacer pública en el Portal Electrónico de Transparencia del municipio, según lo estipulado por el Instituto Nacional de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) y el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP);
- III. Crear, actualizar y conservar el Directorio Único de Obligaciones de Transparencia, garantizando que todo el contenido público esté a disposición y actualizado según la normativa correspondiente;
- IV. Supervisar el manejo adecuado de los datos personales que posee el municipio, asegurando el cumplimiento de la legislación federal y estatal sobre la protección de datos en posesión de entidades obligadas;
- V. Emitir informes fundamentados respecto a la viabilidad del acceso a la información, considerando la aplicación de excepciones o reservas legales, siempre alineado con los principios de proporcionalidad, necesidad e interés público;
- VI. Coordinar capacitaciones y sesiones de sensibilización destinadas al personal de la Administración sobre temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII. Ser el intermediario entre el municipio y los organismos encargados de velar por estos temas, como el IDAIP y el INAI, asegurando un seguimiento puntual de recursos de revisión, recomendaciones, notificaciones y otros actos de control relacionados;
- VIII. Impulsar una cultura institucional enfocada en la transparencia y la rendición de cuentas, promoviendo la participación ciudadana y el acceso a la información como derechos fundamentales;
- IX. Administrar y actualizar el archivo documental institucional, facilitando el acceso a la información pública y garantizando su conservación de acuerdo con los principios archivísticos actuales;
- X. Presentar informes periódicos que detallen las actividades realizadas, el número de solicitudes recibidas y respondidas, el estado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y las áreas con oportunidades de mejora;

- XI. Establecer métodos rápidos, accesibles e innovadores tecnológicamente para facilitar la presentación de solicitudes de información, la consulta pública y la interacción entre el gobierno y la ciudadanía, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 22. La persona titular de la Secretaría Técnica auxiliará al Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de los asuntos previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- III. Dar atención a funcionarios, representantes de grupos y de más ciudadanos que así lo requieran;
- IV. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- V. Auxiliar en la relación cotidiana con los distintos sectores, instituciones y otros órdenes de gobierno;
- VI. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Atender a los visitantes oficiales;
- VIII. Coordinar las audiencias y apoyos administrativos;
- IX. Desempeñar las comisiones que se le encomienden o deleguen;
- X. Supervisar que, en todos los asuntos bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicable;
- XI. Ofrecer la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- XII. Coordinar y supervisar la Unidad de Correspondencia y a la Subdirección de Comunicación Social;

- XIII. Dar a conocer a través de los medios de difusión las disposiciones y acciones de la autoridad municipal, cuyo contenido sea de interés general;
- XIV. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades de la Presidencia Municipal, así como para fomentar la participación ciudadana;
- XV. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- XVI. Generar medios de comunicación interna entre los integrantes del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal, y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 23. Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Secretaría Técnica podrá delegar responsabilidades en todo momento y/o ejercer directamente las funciones que delegue, a los titulares que a continuación se mencionan:

- a) Dirección de Logística y Eventos, que se integra de:
 - i. Subdirección de Espectáculos;
- b) Subdirección de Comunicación Social;
- c) Unidad de Correspondencia.

Artículo 24. La Dirección de Logística y Eventos dependerán de la Secretaría Técnica y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planificar, organizar y ejecutar la logística integral de las actividades, reuniones, sesiones, ceremonias y eventos oficiales del Ayuntamiento, garantizando su correcta operación, puntualidad, seguridad y calidad;
- II. Coordinar los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de eventos institucionales, protocolarios,

- culturales, cívicos y de participación ciudadana convocados por el gobierno municipal;
- III. Gestionar la reserva, acondicionamiento y mantenimiento de espacios físicos (salas, auditorios, plazas, centros comunitarios, etc.) destinados a actividades oficiales del Ayuntamiento, asegurando su disponibilidad, funcionalidad y adecuación a cada tipo de evento;
 - IV. Supervisar la contratación y coordinación de proveedores externos (montajes, sonido, iluminación, catering, transporte, seguridad, entre otros), velando por el cumplimiento de contratos, normas de calidad y presupuestos autorizados;
 - V. Garantizar el cumplimiento de protocolos oficiales, normas de seguridad, accesibilidad universal y sostenibilidad ambiental en la realización de todos los eventos municipales;
 - VI. Elaborar cronogramas, manuales operativos y checklists logísticos para cada evento, asegurando la anticipación, eficiencia y mitigación de riesgos durante su ejecución;
 - VII. Brindar apoyo logístico a las sesiones de Cabildo, comisiones edilicias, foros públicos y actos protocolarios, incluyendo la preparación de materiales, documentación, equipos audiovisuales, señalética y acreditaciones;
 - VIII. Coordinar con las distintas dependencias municipales la logística de eventos multisectoriales, promoviendo la colaboración interinstitucional y la optimización de recursos;
 - IX. Administrar el inventario de bienes y equipos logísticos asignados a la Dirección (mobiliario, equipos de sonido, proyectores, carpas, etc.), asegurando su buen uso, mantenimiento y reposición oportuna;
 - X. Evaluar post-evento los resultados logísticos y operativos, recabando retroalimentación de participantes y áreas involucradas para la mejora continua de procesos y servicios;
 - XI. Implementar medidas de sostenibilidad y responsabilidad social en la organización de eventos, tales como reducción de residuos, uso eficiente de recursos, inclusión de proveedores locales y accesibilidad para personas con discapacidad;

- XII. Generar informes de gestión logística y rendición de cuentas, que incluyan costos, recursos utilizados, asistencia, incidencias y recomendaciones, para la toma de decisiones y transparencia administrativa, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 25. La Subdirección de Espectáculos dependerán de la Dirección de Logística y Eventos y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planificar, diseñar y coordinar la ejecución operativa de todos los eventos institucionales, protocolarios, culturales, cívicos y de participación ciudadana impulsados por el Ayuntamiento, en coordinación con las áreas solicitantes y bajo los lineamientos de la Dirección;
- II. Elaborar propuestas creativas y técnicas para cada evento, definiendo objetivos, temáticas, formatos, cronogramas, públicos meta, contenidos programáticos y requerimientos logísticos específicos;
- III. Coordinar la producción integral de eventos, incluyendo la gestión de locaciones, montajes escenográficos, equipos audiovisuales, artistas, ponentes, moderadores, protocolo, recepción de invitados y ceremonial oficial;
- IV. Supervisar la contratación y gestión de proveedores especializados en servicios de eventos (producción, catering, transporte, seguridad privada, traducción, entre otros), asegurando el cumplimiento de especificaciones técnicas, plazos y presupuestos autorizados;
- V. Garantizar la observancia del protocolo oficial, normas de etiqueta institucional y lineamientos de imagen municipal en todos los actos públicos, velando por la representación digna y coherente del gobierno local;
- VI. Diseñar y gestionar la experiencia del participante, desde la invitación y registro hasta la evaluación posterior, asegurando accesibilidad, comodidad, información oportuna y mecanismos de retroalimentación;

- VII. Coordinar con las áreas de Comunicación Social la promoción, cobertura y difusión de los eventos, incluyendo la producción de materiales gráficos, digitales, kits de prensa y transmisiones en vivo, cuando aplique;
- VIII. Implementar medidas de inclusión, sostenibilidad y accesibilidad universal en la organización de eventos, tales como intérpretes de lengua de señas, materiales en braille, accesos para personas con movilidad reducida, y prácticas ecológicas (reciclaje, reducción de plásticos, etc.);
- IX. Supervisar el desarrollo de los eventos en tiempo real, resolviendo incidencias operativas, ajustando tiempos y recursos según sea necesario, y garantizando el cumplimiento del programa establecido;
- X. Realizar evaluaciones post-evento, recabando indicadores de asistencia, satisfacción, impacto y cumplimiento de objetivos, así como lecciones aprendidas para la mejora continua;
- XI. Mantener un archivo sistematizado de eventos realizados, incluyendo bitácoras, fotografías, videos, listas de asistencia, informes de gastos y evaluaciones, como parte del patrimonio documental institucional, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 26. La Subdirección de Comunicación Social dependerá de la Secretaría Técnica y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, implementar y evaluar la estrategia integral de comunicación del gobierno municipal, alineada con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, la agenda de gobierno y las políticas públicas prioritarias;
- II. Gestionar la imagen institucional del municipio, garantizando coherencia, transparencia y profesionalismo en todos los mensajes, canales y acciones de comunicación dirigidos a la ciudadanía, medios de comunicación y actores externos;
- III. Coordinar la producción y difusión de contenidos informativos, educativos y de promoción institucional a través de medios tradicionales (prensa, radio,

- televisión) y digitales (redes sociales, página web, boletines electrónicos), asegurando su pertinencia, oportunidad y accesibilidad;
- IV. Servir como enlace oficial entre el gobierno municipal y los medios de comunicación, organizando ruedas de prensa, emitiendo comunicados oficiales, atendiendo solicitudes periodísticas y facilitando el acceso a la información pública;
 - V. Supervisar la operación de los canales oficiales de comunicación del municipio, incluyendo redes sociales, portal web, boletines y medios propios, garantizando actualización constante, calidad editorial y cumplimiento de normas de transparencia y lenguaje inclusivo;
 - VI. Desarrollar campañas de comunicación estratégica para informar, sensibilizar y movilizar a la ciudadanía sobre programas, servicios, derechos, deberes, alertas, eventos públicos y acciones de gobierno;
 - VII. Promover la participación ciudadana mediante estrategias de comunicación bidireccional, fomentando espacios de diálogo, retroalimentación y corresponsabilidad entre la administración municipal y la población;
 - VIII. Asesorar a las dependencias y entidades municipales en materia de comunicación, brindando lineamientos, apoyo técnico y capacitación para la elaboración de mensajes institucionales, manejo de crisis comunicacionales y atención a medios;
 - IX. Monitorear y analizar la percepción pública, la cobertura mediática y el entorno comunicacional, generando informes periódicos que permitan ajustar estrategias, anticipar riesgos y fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública;
 - X. Gestionar la comunicación en situaciones de emergencia o crisis, coordinando con las áreas competentes la emisión oportuna, clara y veraz de información para proteger la integridad de la población y mantener la estabilidad institucional;
 - XI. Impulsar la innovación en comunicación pública, incorporando herramientas digitales, narrativas creativas, datos abiertos y enfoques de gobierno abierto que mejoren la interacción con la ciudadanía y la rendición de cuentas;

- XII. Garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de derechos de autor, protección de datos personales, lenguaje incluyente, no discriminación y accesibilidad universal en todos los productos y acciones de comunicación, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 27. La Unidad de Correspondencia dependerá de la Secretaría Técnica y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Auxiliar a la Secretaría Técnica en el desempeño de sus funciones;
- II. Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones escritas formuladas por las personas, ya sea que las presenten en forma individual o colectiva;
- III. Canalizar las peticiones a las dependencias, direcciones y/o organismos públicos descentralizados municipales, en un plazo máximo de 36 horas, salvo las que por su importancia tengan que entregarse de forma inmediata;
- IV. Recibir, registrar y turnar la correspondencia oficial de la Presidencia Municipal, y
- V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 28. La Dirección de Centro de Estudios e Investigación del Municipio auxiliará al Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Generar conocimiento estratégico mediante la realización de estudios, investigaciones y análisis sobre la realidad social, económica, ambiental, cultural y administrativa del municipio, con el fin de fundamentar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas locales;
- II. Diseñar y ejecutar líneas de investigación prioritarias alineadas con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, identificando problemáticas, tendencias, oportunidades y escenarios prospectivos que orienten la toma de decisiones gubernamentales;

- III. Recopilar, sistematizar y analizar información estadística y cualitativa del municipio, integrando bases de datos confiables y actualizadas que sirvan como insumo para la planeación, gestión y evaluación de programas y proyectos públicos;
- IV. Elaborar diagnósticos municipales integrales y sectoriales, que permitan comprender la dinámica local y fundamentar la definición de prioridades de intervención pública;
- V. Evaluar el impacto de políticas públicas y programas municipales desde una perspectiva analítica e investigativa, complementando los sistemas de monitoreo y evaluación institucionales;
- VI. Apoyar la formulación de indicadores de gestión y desarrollo local, basados en evidencia y sensibles al contexto territorial, que permitan medir el progreso del municipio en distintas dimensiones del bienestar;
- VII. Realizar estudios de opinión, percepción ciudadana y satisfacción de servicios públicos, para incorporar la voz de la población en la mejora continua de la gestión municipal;
- VIII. Contribuir a la innovación en la gestión pública local, mediante la identificación, análisis y adaptación de experiencias exitosas, modelos de gobierno abierto, gobierno digital y políticas basadas en datos, y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO SEGUNDO

LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 29. La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario Municipal, quien, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, además de las que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción de las relaciones del gobierno municipal con las autoridades del orden estatal y

- federal, y con los representantes de los sectores social y privado del municipio, en lo referente a la política interior y, en la esfera de su competencia, en la realización de los programas de gobierno;
- II. Atender, analizar e instrumentar mecanismos que permitan llevar a cabo con oportunidad las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del municipio;
 - III. Planear, instrumentar y coordinar mecanismos que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de gobierno;
 - IV. Proveer, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública, en la esfera administrativa de su competencia, el respeto de los derechos humanos, la preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas;
 - V. Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal; así como a las autoridades de las comunidades que lo soliciten;
 - VI. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
 - VII. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
 - VIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las personas titulares de las comunidades Municipales;
 - IX. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
 - X. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
 - XI. Dar a conocer a todas las dependencias los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones emitidas por la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - XII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;

- XIII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIV. Vigilar, a través de acciones de inspección, que el comercio, mercados y abasto funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, informando al Ayuntamiento sobre las infracciones a cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XVI. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, autoridades de las comunidades y demás organizaciones del municipio;
- XVII. Coordinar y vigilar por encargo de la persona titular de la Presidencia Municipal el funcionamiento de las autoridades de las comunidades;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XIX. Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía;
- XX. Colaborar en apoyo a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- XXI. Conformar y conservar las leyes, reglamentos, circulares, decretos y demás disposiciones municipales de observancia general en el Municipio;
- XXII. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor a setenta y dos horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XXIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XXIV. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- XXV. Fomentar la participación ciudadana;

- XXVI. Fijar las bases de sistematización en materia de archivo de la administración pública municipal;
- XXVII. En coordinación con el encargado de logística, supervisará las giras y eventos propios de la administración pública;
- XXVIII. Coadyuvar en las relaciones públicas de la Presidencia Municipal, definiendo y aplicando las estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad que se requieran, y
- XXIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 30. Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento podrá delegar responsabilidades en todo momento y/o ejercer directamente las funciones que delegue, a los titulares que a continuación se mencionan:

- a) Coordinación de Protección Civil, que se integra de:
 - i. Comandante de Turno de Protección Civil.
- b) Dirección Jurídica, que se integra de:
 - i. Subdirección de Apoyo y Representación de Asuntos Jurídicos.
- c) Juzgado Cívico;
- d) Dirección de Patrimonio;
- e) Dirección de Archivo Municipal;
- f) Coordinaciones Regionales 1 - 7;

Artículo 31. La Coordinación de Protección Civil dependerán de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar, actualizar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, incluyendo el diagnóstico de riesgos (naturales, tecnológicos y antropogénicos), mapas de peligrosidad, planes de contingencia sectoriales y protocolos de actuación ante emergencias, en coordinación con instancias estatales y federales;

- II. Coordinar la integración, capacitación y operación del Consejo Municipal de Protección Civil, así como de los comités operativos de emergencia, promoviendo la participación interinstitucional (salud, seguridad, bomberos, servicios públicos, educación, etc.) y la corresponsabilidad ciudadana;
- III. Dirigir y coordinar las acciones de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o desastre en el municipio, activando protocolos, movilizandorecursos humanos y materiales, y articulando esfuerzos con autoridades estatales, federales, fuerzas armadas y organizaciones de la sociedad civil;
- IV. Diseñar e implementar programas permanentes de capacitación, sensibilización y simulacros dirigidos a servidores públicos, instituciones educativas, empresas, colonias y comunidades, para fortalecer la cultura de la prevención y la autoprotección;
- V. Realizar inspecciones técnicas y verificaciones de cumplimiento de las normas de protección civil en establecimientos públicos, comerciales, industriales, espectáculos, eventos masivos y edificaciones, emitiendo recomendaciones, apercibimientos o clausuras cuando sea necesario;
- VI. Administrar y mantener actualizado el inventario de recursos para emergencias (equipos, vehículos, albergues, centros de acopio, rutas de evacuación, etc.), así como coordinar la logística para la atención de afectados (alimentos, agua, medicinas, refugio temporal);
- VII. Establecer y operar sistemas de monitoreo de amenazas y alertamiento oportuno a la población, en coordinación con los servicios meteorológicos, geológicos y de salud, utilizando medios digitales, sirenas, radio, redes sociales y redes comunitarias.
- VIII. Coordinar las acciones de evaluación de daños, restablecimiento de servicios básicos y apoyo a la reconstrucción de infraestructura y viviendas afectadas, en colaboración con instancias de desarrollo urbano, obras públicas y programas sociales;
- IX. Promover la formación de Brigadas Comunitarias y Escolares de Protección Civil, así como la creación de Comités Vecinales de Autoprotección, fortaleciendo la resiliencia desde la base social y la corresponsabilidad ciudadana;

- X. Llevar el registro estadístico y georreferenciado de incidentes, emergencias y desastres ocurridos en el municipio, generando informes periódicos que alimenten la toma de decisiones, la actualización de planes y la asignación de recursos;
- XI. Actuar como enlace técnico y operativo entre el municipio y los sistemas estatales y nacionales de Protección Civil, así como con organismos internacionales y sector privado, para la gestión conjunta de riesgos y movilización de apoyos en emergencias;
- XII. Desarrollar campañas permanentes de comunicación estratégica para informar a la ciudadanía sobre riesgos locales, medidas de prevención, rutas de evacuación, números de emergencia y buenas prácticas de autoprotección, utilizando lenguaje claro, incluyente y accesible, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 32. La Comandancia de Turno dependerán de la Coordinación de Protección Civil y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Garantizar la operación ininterrumpida (24/7) del sistema de respuesta ante emergencias del municipio, supervisando en tiempo real las acciones de los equipos de campo, centros de monitoreo y unidades operativas de Protección Civil, Bomberos, Rescate y afines.
- II. Recibir, registrar y evaluar todas las llamadas, alertas o reportes ciudadanos sobre incidentes o emergencias (incendios, inundaciones, derrumbes, accidentes, fugas, etc.), clasificándolos por nivel de riesgo y derivándolos a las unidades de respuesta correspondientes con la máxima celeridad;
- III. Activar los protocolos de emergencia establecidos según el tipo de incidente, movilizandando personal, vehículos y recursos necesarios, y notificando a las autoridades competentes (policía, salud, servicios públicos, etc.) para una respuesta coordinada;
- IV. En situaciones críticas o de alto impacto, el Comandante de Turno podrá desplazarse al sitio del incidente o designar un enlace para asumir el mando

- táctico temporal, coordinando acciones entre cuerpos de emergencia y asegurando el cumplimiento del Plan de Contingencia;
- V. Supervisar el funcionamiento óptimo, asegurando la disponibilidad de sistemas de radio, GPS, cámaras, mapas digitales, bases de datos y líneas de comunicación con otras instancias;
 - VI. Llevar el registro detallado y en tiempo real de cada emergencia atendida, incluyendo hora, ubicación, tipo de evento, unidades desplegadas, acciones realizadas, personas atendidas, daños reportados y estado de la situación, para fines estadísticos, legales y de mejora continua;
 - VII. Servir como enlace de comunicación operativa entre el terreno, la Coordinación de Protección Civil, la Secretaría Municipal, medios de comunicación y la ciudadanía, emitiendo boletines breves, alertas o instrucciones de seguridad cuando sea necesario;
 - VIII. Verificar constantemente la disponibilidad, ubicación y estado operativo del personal de guardia, vehículos, equipos y materiales de respuesta, reasignando recursos según la evolución de las emergencias y priorizando zonas de mayor riesgo;
 - IX. Proveer a la Coordinación de Protección Civil y a la Secretaría Municipal información precisa, actualizada y procesada sobre la situación de emergencias en curso, para facilitar decisiones sobre movilización de refuerzos, declaratorias de alerta o solicitud de apoyo externo;
 - X. Establecer y mantener comunicación directa y fluida con cuerpos de auxilio externos (Cruz Roja, SEMAR, SEDENA, Protección Civil Estatal, Policía Estatal, etc.) para solicitar o brindar apoyo mutuo durante emergencias de gran escala;
 - XI. Al concluir cada evento relevante, elaborar un reporte operativo preliminar que incluya tiempos de respuesta, eficacia de las acciones, incidencias, recursos utilizados y recomendaciones, para alimentar la mejora de protocolos y capacitación;
 - XII. Garantizar que todo el personal bajo su supervisión actúe conforme a los protocolos de seguridad, ética profesional y cadena de mando, reportando

- inmediatamente cualquier irregularidad, negligencia o situación de riesgo para el personal o la población, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 33. La Dirección Jurídica dependerán de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Brindar asesoría jurídica oportuna, precisa y fundamentada a la Presidencia Municipal, Síndicos, Regidores, Secretaría Municipal y todas las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en materia administrativa, civil, contractual, urbanística, ambiental, laboral, fiscal, de transparencia, derechos humanos y cualquier otra área del derecho vinculada a la gestión pública local;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento ante autoridades judiciales, administrativas, arbitrales y extrajudiciales, en juicios, controversias, procedimientos de responsabilidades, concursos, amparos, controversias constitucionales u otros medios de defensa legal, en coordinación con la Contraloría o Procuraduría cuando corresponda;
- III. Revisar, validar y emitir opinión jurídica sobre la legalidad de acuerdos de Cabildo, decretos, reglamentos, contratos, convenios, licitaciones, permisos, expropiaciones, donaciones, actos unilaterales y cualquier otro acto administrativo del Ayuntamiento, asegurando su apego a la Constitución, leyes federales, estatales y municipales;
- IV. Redactar, revisar y homologar contratos, convenios de coordinación, escrituras públicas, bases de licitación, cláusulas administrativas, manuales de procedimientos, reglamentos internos y otros documentos jurídicos del municipio, garantizando su congruencia, seguridad jurídica y eficacia legal;
- V. Proponer y coordinar mecanismos alternativos de solución de controversias (conciliación, mediación, arbitraje) para resolver conflictos entre el municipio y particulares, servidores públicos, proveedores o terceros, evitando litigios innecesarios y promoviendo la gobernanza colaborativa;

- VI. Proteger y defender los intereses patrimoniales, jurídicos y administrativos del municipio, promoviendo acciones legales cuando sea necesario y oponiéndose a actos que puedan lesionar los bienes, derechos o facultades del Ayuntamiento;
- VII. Impartir capacitaciones, talleres y asesorías a servidores públicos municipales en temas jurídicos relevantes (derecho administrativo, obligaciones, contrataciones, transparencia, derechos humanos, etc.), fomentando una cultura de legalidad, rendición de cuentas y cumplimiento normativo;
- VIII. Monitorear y analizar la normativa federal, estatal y municipal aplicable al municipio, proponiendo actualizaciones, reformas o adecuaciones a reglamentos, bandos y manuales institucionales, para mantener la alineación legal y prevenir riesgos jurídicos;
- IX. Colaborar con la Contraloría Municipal, Auditoría Superior del Estado u otras instancias de fiscalización, proporcionando la documentación, informes y sustentos jurídicos requeridos en procesos de auditoría, responsabilidades administrativas o procedimientos sancionadores;
- X. Llevar el control, archivo y resguardo de expedientes jurídicos, sentencias, contratos, convenios, opiniones y dictámenes legales, garantizando su custodia, confidencialidad (cuando aplique) y acceso oportuno para consulta o auditoría;
- XI. Elaborar dictámenes, consultas y opiniones jurídicas vinculantes o no vinculantes según lo establezca el marco normativo local, que sirvan de fundamento para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
- XII. Impulsar políticas y acciones que fortalezcan el Estado de Derecho en el ámbito municipal, promoviendo la ética pública, la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos en la actuación de la administración pública local, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 34. La Subdirección de Apoyo y Representación de Asuntos Jurídicos dependerán de la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asistir a las áreas operativas de la Administración Municipal en la interpretación, aplicación y cumplimiento de normas jurídicas relacionadas con sus funciones, mediante la elaboración de notas, memorandos, análisis legales y respuestas a consultas internas;
- II. Actuar como representante legal del Ayuntamiento ante tribunales judiciales (civiles, administrativos, laborales, etc.) y autoridades administrativas (federales, estatales o municipales), en coordinación con la Dirección Jurídica, preparando escritos, promoviendo recursos y asistiendo a audiencias;
- III. Redactar, estructurar y presentar toda clase de promociones judiciales y administrativas, garantizando su fundamentación jurídica, congruencia con la estrategia legal institucional y apego a los plazos procesales;
- IV. Llevar un sistema de control y monitoreo de los casos en trámite, registrando fechas clave, resoluciones, notificaciones y plazos procesales, para evitar la preclusión de derechos y garantizar una defensa oportuna y eficaz;
- V. Organizar la obtención de dictámenes periciales, citación de testigos, contratación de servicios jurídicos especializados (cuando sea necesario) y establecer comunicación con autoridades judiciales o administrativas para el impulso de los asuntos;
- VI. Apoyar en la sustentación jurídica de resoluciones, multas, licencias, permisos, expropiaciones u otros actos del Ayuntamiento que sean objeto de impugnación, preparando los argumentos legales y documentales necesarios para su defensa;
- VII. Participar en la definición de líneas de defensa, posturas jurídicas y políticas de litigio del municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica, para garantizar coherencia, eficacia y protección del interés público;
- VIII. Ejecutar trámites ante juzgados, tribunales y autoridades administrativas, tales como presentación de escritos, recepción de notificaciones, entrega de pruebas, y cualquier otro acto procesal necesario para el adecuado desarrollo de los procedimientos;

- IX. Organizar, clasificar y custodiar físicamente y/o digitalmente los expedientes judiciales y administrativos en trámite o concluidos, garantizando su fácil localización, integridad y confidencialidad, conforme a la normativa de archivos y protección de datos;
- X. Elaborar reportes sobre el avance, riesgos, pronósticos y resultados de los juicios y procedimientos en los que participa el municipio, para la toma de decisiones estratégicas por parte de la Dirección Jurídica y autoridades superiores;
- XI. Impartir sesiones informativas o talleres sobre obligaciones procesales, manejo de notificaciones, actuación ante autoridades y prevención de riesgos legales derivados de la actuación administrativa;
- XII. Coordinar con las áreas competentes (Tesorería, Catastro, Obras Públicas, etc.) el cumplimiento de sentencias, laudos o resoluciones que obliguen al municipio a realizar pagos, restituciones, modificaciones administrativas o cualquier otra acción derivada de un fallo, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 35. El Juzgado Cívico dependerán de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Conocer, substanciar y resolver de manera expedita y oral las infracciones administrativas de carácter cívico y de convivencia urbana cometidas dentro del territorio municipal, conforme a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos Municipales y demás normativa local aplicable;
- II. Imponer sanciones administrativas como amonestaciones, multas, trabajos comunitarios, arrestos administrativos (cuando la ley lo permita) u otras medidas correctivas, garantizando en todo momento el respeto al debido proceso, la proporcionalidad y los derechos fundamentales de los infractores;
- III. Promover la cultura de la legalidad, la corresponsabilidad ciudadana y la convivencia pacífica mediante la aplicación de justicia cívica cercana,

- educativa y restaurativa, privilegiando soluciones que fomenten la reparación del daño y la reintegración social;
- IV. Recibir, registrar y tramitar las actas levantadas por inspectores, policías municipales u otras autoridades facultadas, verificando su legalidad, congruencia y suficiencia probatoria para iniciar el procedimiento sancionador correspondiente;
 - V. Realizar audiencias públicas o privadas, según lo determine la ley, en las que se garantice el derecho de defensa, la audiencia, la presunción de inocencia y la contradicción de pruebas, con apego a los principios del procedimiento administrativo sancionador;
 - VI. Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas, coordinando con áreas competentes (como Trabajo Social, Servicios Públicos o Seguridad Pública) la ejecución de trabajos comunitarios, pagos de multas o medidas alternativas;
 - VII. Llevar el registro oficial de infracciones, sanciones y reincidencias, generando estadísticas y reportes que permitan identificar zonas, conductas o grupos con mayor incidencia, para orientar políticas públicas de prevención y educación cívica;
 - VIII. Coordinar con la Subdirección de Ingresos o Tesorería Municipal el seguimiento del cobro de multas y el manejo de los recursos recaudados, conforme a lo dispuesto en la normativa fiscal y presupuestaria local;
 - IX. Brindar asesoría jurídica básica a la ciudadanía sobre los procedimientos cívicos, derechos y obligaciones en materia de convivencia urbana, facilitando el acceso a la justicia administrativa local;
 - X. Colaborar con instancias de procuración y administración de justicia estatales o federales, cuando las conductas trasciendan la esfera administrativa y requieran remisión a la vía penal o civil;
 - XI. Promover la mediación y la conciliación como mecanismos alternativos de solución de conflictos de convivencia, en aquellos casos en que sea procedente y beneficie la restauración del tejido social;
 - XII. Rendir informes periódicos sobre la actividad del Juzgado Cívico, incluyendo número de casos atendidos, tipos de infracciones, sanciones aplicadas,

- cumplimiento y tendencias, para la transparencia, evaluación de políticas públicas y toma de decisiones estratégicas por parte del Ayuntamiento, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 36. La Dirección de Patrimonio dependerán de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, implementar y supervisar el sistema integral de inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros activos propiedad del Ayuntamiento, garantizando su registro, control, actualización y trazabilidad en tiempo real;
- II. Llevar el registro oficial y actualizado de todos los bienes patrimoniales del municipio, asignando códigos únicos de identificación, descripciones técnicas, ubicaciones físicas, responsables asignados y estado de conservación;
- III. Coordinar con las dependencias y entidades municipales la actualización periódica del inventario, verificando físicamente los bienes, registrando altas, bajas, traslados, modificaciones y disposiciones, conforme a los procedimientos establecidos;
- IV. Elaborar y mantener la base de datos centralizada del inventario municipal, integrada con sistemas contables, de adquisiciones y de archivo, para garantizar la transparencia, consistencia y confiabilidad de la información patrimonial;
- V. Supervisar los procesos de incorporación de nuevos bienes al patrimonio municipal, verificando que cuenten con la documentación legal, técnica y administrativa requerida (facturas, actas de entrega, manuales, garantías, etc.);
- VI. Gestionar los procesos de baja, enajenación, donación o destrucción de bienes inservibles o obsoletos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales, autorizaciones correspondientes y documentación de soporte;
- VII. Realizar inventarios físicos periódicos y extraordinarios, cotejando los registros contables y sistematizados con la existencia real de bienes,

- identificando faltantes, duplicidades, errores o irregularidades, y generando los informes respectivos;
- VIII. Generar reportes, cuadros de mando e indicadores de gestión patrimonial para la toma de decisiones, incluyendo valoración de activos, tasas de depreciación, rotación de inventarios y eficiencia en el uso de recursos;
 - IX. Asesorar y capacitar a las áreas municipales en el manejo responsable de los bienes asignados, promoviendo buenas prácticas de custodia, mantenimiento preventivo, uso eficiente y rendición de cuentas sobre el patrimonio;
 - X. Coordinar con las áreas de Contabilidad, Compras, Logística y Auditoría Interna para garantizar la congruencia entre los registros contables, las adquisiciones, los movimientos físicos y los controles internos del patrimonio municipal;
 - XI. Implementar tecnologías de apoyo a la gestión de inventarios, como códigos QR, lectores de barras, sistemas RFID o plataformas digitales, para optimizar la precisión, velocidad y trazabilidad de los procesos;
 - XII. Elaborar y presentar informes de gestión patrimonial periódicos, incluyendo estados de inventario, resultados de auditorías físicas, recomendaciones de mejora y cumplimiento normativo, dirigidos a la Secretaría Municipal, Contraloría y órganos de fiscalización, y
 - XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 37. La Dirección de Archivo Municipal dependerán de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Organizar, custodiar, conservar y gestionar el acervo documental del Ayuntamiento, tanto en formato físico como digital, garantizando su integridad, autenticidad, accesibilidad y preservación a largo plazo, conforme a la normativa archivística y de transparencia vigente;
- II. Establecer y mantener el sistema de clasificación, ordenación y descripción documental del municipio, alineado con el Cuadro General de Clasificación

- Archivística (CGCA) o el instrumento normativo local aplicable, para facilitar la recuperación y consulta eficiente de la información;
- III. Supervisar la transferencia documental de las distintas dependencias y entidades municipales, asegurando que los expedientes concluidos se entreguen de manera oportuna, completa y debidamente organizada, conforme a los plazos y procedimientos establecidos;
 - IV. Gestionar el acceso a la información pública y reservada bajo su custodia, atendiendo solicitudes de consulta, reproducción o certificación de documentos, en cumplimiento de la Ley General de Transparencia, la Ley de Archivos y los reglamentos internos;
 - V. Implementar y supervisar políticas de gestión documental en el ámbito municipal, incluyendo la elaboración de manuales, instructivos y guías para la producción, trámite, conservación y eliminación de documentos en todas las áreas del Ayuntamiento;
 - VI. Dirigir los procesos de digitalización, preservación digital y migración tecnológica del acervo documental, promoviendo la modernización del archivo y la seguridad de la información frente a riesgos tecnológicos u obsolescencia de formatos;
 - VII. Proteger y conservar el patrimonio documental histórico del municipio, identificando, restaurando y resguardando documentos de valor permanente, histórico, cultural o testimonial, y promoviendo su difusión y aprovechamiento académico y social;
 - VIII. Capacitar y asesorar a servidores públicos municipales en materia de gestión documental, archivo y cumplimiento normativo, fomentando una cultura institucional de responsabilidad archivística y buen gobierno documental;
 - IX. Elaborar y actualizar inventarios, catálogos, guías de fondos y otros instrumentos de consulta que faciliten el acceso interno y público a la información archivística, contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas y memoria institucional;
 - X. Coordinar acciones con archivos estatales, nacionales o instituciones académicas para la conservación, investigación y difusión del patrimonio

- documental municipal, así como para el intercambio de buenas prácticas y estándares archivísticos;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los plazos de conservación y los procedimientos de baja documental, autorizando la eliminación de documentos cuyo plazo de retención haya concluido, previa evaluación archivística y conforme a los lineamientos legales;
 - XII. Generar informes periódicos sobre el estado del acervo, indicadores de gestión documental, solicitudes de acceso a la información y avances en la modernización del archivo, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante instancias internas y externas, y
 - XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 38. Las Coordinaciones Regionales dependerán de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- II. Asesorar a la población de la región asignada sobre los trámites, servicios y programas que ofrece la administración pública municipal;
- III. Detectar, analizar y proponer alternativas de solución de problemas sociales que aquejen a la población de la región asignada;
- IV. Proporcionar el apoyo técnico y administrativo; así como, la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- V. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;

- VI. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaletentes en el municipio;
- VII. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VIII. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio;
- IX. Organizar, dirigir y coordinar las actividades designadas por el Presidente Municipal en cada una de las regiones a cargo, y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y/o su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO TERCERO

LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 39. La Tesorería Municipal es el área responsable de las finanzas públicas municipales, cuya persona que asuma la titularidad de esta, tendrá las facultades que se desprenden de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, así como las siguientes:

- I. Determinar la política hacendaría y controlar los fondos y valores del municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas considere conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- III. Expedir al Ayuntamiento o a sus Comisiones, cuando le sea solicitado o cuando lo considere necesario, los dictámenes de impacto presupuestario de las iniciativas de acuerdo o reglamentarias que se presenten. Asimismo, realizará estimaciones sobre el impacto presupuestario de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación;
- IV. Intervenir en todas las operaciones en que el municipio otorgué o solicite créditos;

- V. Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes, los criterios y montos de los estímulos hacendarios que conceda el municipio analizando los efectos en sus ingresos; y, en casos concretos, resolver su aplicación vigilando sus resultados;
- VII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del municipio;
- VIII. Recaudar y administrar los impuestos, derechos, aprovechamientos y productos en los términos de la Constitución Política del Estado de Durango, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- IX. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- X. Autorizar la administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del gobierno municipal;
- XI. Aplicar las políticas que señale la persona titular de la Presidencia Municipal para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- XII. Diseñar, instrumentar y actualizar los lineamientos metodológicos y normativos del presupuesto del gasto público de acuerdo con los objetivos y necesidades de la administración pública municipal, asesorando a las dependencias y entidades para la integración de su presupuesto específico;
- XIII. Integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos del municipio y formular el proyecto de iniciativa del decreto correspondiente;
- XIV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XV. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XVI. Calendarizar y efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos proyectados con base en las propuestas que hagan las dependencias de la administración pública municipal;

- XVII. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio y sobre la situación que guarden las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XVIII. Emitir, con la opinión de la Contraloría Municipal, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público municipal y formular la Cuenta Anual de Hacienda Pública Municipal;
- XIX. Revisar las operaciones financieras del municipio, así como llevar a cabo la contabilidad de las operaciones gubernamentales;
- XX. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales;
- XXI. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la construcción de obra pública que por montos deban ser sometidos a concursos conforme a la legislación aplicable;
- XXII. Mantener actualizado el padrón de proveedores municipales y el padrón de contratistas de obra pública del gobierno municipal; para permitir la operación eficaz y eficiente de un sistema de compras, concursos y licitaciones;
- XXIII. Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XXIV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XXV. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- XXVI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- XXVII. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XXVIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

- XXIX. Registrar adecuada y oportunamente las obras y/o acciones que el Gobierno Municipal habrá de instrumentar, desarrollar y evaluar en uso pleno de sus atribuciones y cumplimiento de sus responsabilidades;
- XXX. Fomentar el desarrollo integral del Municipio, a través del estudio y análisis de todos los expedientes técnicos de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal, elaborando un diagnóstico de las necesidades prioritarias del municipio, proponiendo alternativas de solución;
- XXXI. Colaborar en apoyo a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de políticas públicas, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- XXXII. Poseer, administrar y conservar los bienes que conforman el patrimonio de la administración pública municipal;
- XXXIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXXIV. Concurrir personalmente en unión del Síndico al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;
- XXXV. Ejercer la facultad económica coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- XXXVI. Proponer instrumentos técnicos que coadyuven al proceso de simplificación administrativa;
- XXXVII. Elaborar mensualmente un concentrado de las obras y/o acciones que se encuentran en proceso, que se realizaron o que se suspendieron, explicando el origen de los recursos y objeto de la obra;
- XXXVIII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento, en coordinación con la Contraloría Municipal, y
- XXXIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 40. Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Tesorería Municipal podrá delegar responsabilidades en todo momento y/o ejercer directamente las funciones que delegue, a los titulares que a continuación se mencionan:

- a) Dirección de Recursos Humanos, que se integra de:
 - i. Subdirección de Nomina, y
 - ii. Subdirección de Reclutamiento y Selección.
- b) Oficialía Mayor de la Presidencia, que se integra de:
 - i. Subdirección de Recursos Materiales, y
 - ii. Jefatura de Departamento de Informática.
- c) Contabilidad General;
- d) Dirección de Parque Vehicular, y
- e) Subdirección de Ingresos y Egresos.

Artículo 41. La Dirección de Recursos Humanos dependerán de la Tesorería Municipal y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar los nombramientos que ordene la persona titular de la Presidencia Municipal en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal acorde a los planes y programas de gobierno;
- III. Colaborar en la elaboración de programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias del municipio;
- V. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de conformidad con las leyes, reglamentos y contratos vigentes en el Municipio, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

- VI. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- VII. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la administración pública se convierta en el medio que facilite el desarrollo de estos, acorde con la normatividad aplicable;
- VIII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal de la Administración Municipal para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- IX. Proporcionar a las áreas municipales competentes, el expediente del perfil de cada uno de los trabajadores, para realizar los procedimientos correspondientes;
- X. Recibir, analizar y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las direcciones generales de la administración pública municipal con el visto bueno del Presidente Municipal;
- XI. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XII. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal de la Administración como al Ayuntamiento;
- XIII. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones del presente reglamento, así como promover su capacitación en los términos de la normatividad aplicable, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 42. La Subdirección de Nomina dependerán de la Dirección de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Calcular, integrar y procesar de manera precisa y oportuna la nómina del personal municipal (base, confianza, sindicalizado, eventuales, honorarios), considerando percepciones, deducciones, prestaciones, horas extras, bonos, estímulos, impuestos y aportaciones conforme a la normativa laboral, fiscal y presupuestaria vigente;
- II. Administrar, mantener y actualizar el sistema informático de nómina, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos del personal, así como la generación de reportes, comprobantes de pago, formatos oficiales (CFDI, recibos, listados) y archivos para auditoría;
- III. Llevar el registro actualizado de los datos bancarios, situaciones laborales, movimientos de personal (altas, bajas, cambios de plaza, licencias, incapacidades, promociones) y documentación soporte (contratos, oficios, dictámenes médicos, etc.) necesarios para el cálculo correcto de la nómina;
- IV. Realizar la conciliación entre los montos pagados, los registros contables y los estados de cuenta bancarios, identificando y corrigiendo discrepancias, y generando los soportes necesarios para la auditoría interna y externa;
- V. Brindar servicio de atención y solución de dudas, inconsistencias o reclamaciones relacionadas con el pago de salarios, descuentos, bonificaciones, prestaciones o errores en recibos de nómina, garantizando una respuesta oportuna y fundamentada;
- VI. Elaborar reportes periódicos y especiales sobre masa salarial, distribución de gasto por área, incidencias, ahorros, sobrecostos, tendencias y proyecciones, que sirvan de insumo para la planeación presupuestal, toma de decisiones y transparencia administrativa;
- VII. Facilitar la información, documentación y explicaciones técnicas requeridas por órganos de control interno, externo o fiscalizadores (Contraloría Municipal, Auditoría Superior del Estado, Órgano Interno de Control, etc.) en materia de nómina y gasto en personal;
- VIII. Brindar asesoría técnica a jefes de área y personal administrativo sobre aspectos relacionados con percepciones, deducciones, prestaciones y normativa aplicable, así como organizar capacitaciones sobre el uso del sistema de nómina y novedades legales;

- IX. Proponer e implementar mejoras en los procesos de nómina, incluyendo la adopción de tecnologías, automatización de cálculos, integración de sistemas (con RH, contabilidad, tesorería) y optimización de tiempos, para aumentar la eficiencia, precisión y transparencia;
- X. Custodiar y organizar el archivo físico y digital de toda la documentación relacionada con nóminas (comprobantes, recibos, listados, autorizaciones, formatos fiscales, etc.), garantizando su disponibilidad, seguridad y cumplimiento con los plazos de conservación establecidos por la ley, y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 43. La Subdirección de Reclutamiento y Selección dependerán de la Dirección de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Publicación de convocatorias para plazas vacantes en la Gaceta Municipal, portal institucional mezquital.gob.mx, tableros de avisos en Palacio Municipal y Juntas Municipales;
- II. Recepción y filtrado de expedientes de aspirantes verificando Verificar que los documentos cumplan con vigencia, autenticidad (cotejo con originales), legibilidad, y correspondencia con el perfil del puesto (escolaridad, experiencia mínima, edad, disponibilidad).
- III. Participar en eventos de vinculación laboral organizados por el Servicio Nacional de Empleo (SNE) en Durango, instituciones educativas (CBTis, CECyTED, universidades) y organizaciones civiles, llevando información de vacantes municipales;
- IV. Diseñar el cronograma de selección por puesto, definiendo etapas: evaluación documental, pruebas psicométricas, entrevista técnica, entrevista con área solicitante, verificación de referencias, y dictamen final;
- V. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Municipal;

- VI. Digitalizar documentos clave para consulta ágil por áreas autorizadas, implementando roles de usuario y auditoría de accesos para prevenir uso indebido de información personal;
- VII. Integrar carpeta física y digital con: solicitud de empleo, documentos de identidad, certificados académicos, resultados de evaluaciones, actas de entrevista, y comunicaciones oficiales;
- VIII. Realizar revisiones periódicas para verificar integridad, completitud y cumplimiento de políticas de resguardo, reportando incidencias a la Contraloría Municipal;
- IX. Utilizar la base de datos para producir estadísticas de planta laboral: rotación, antigüedad, distribución por área, género y edad, apoyando la planeación estratégica de Recursos Humanos;
- X. Administrar programas municipales de apoyo a la capacitación del personal, gestionando recursos con dependencias estatales (Secretaría de Trabajo de Durango) o federales (STPS);
- XI. Coordinar con las instituciones la recepción de postulantes para realizar servicio Social y Practicas Profesionales, aplicación de filtros académicos y entrevistas, y asignación a áreas según perfil y disponibilidad, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 44. La Oficialía Mayor de la Presidencia dependerán de la Tesorería Municipal y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos del gobierno municipal;
- II. Administrar, en coordinación con la persona titular de la Tesorería, las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;

- IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- V. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;
- VI. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias de la Administración respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste;
- VII. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VIII. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales;
- X. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XI. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las unidades propias y demás de la administración pública municipal;
- XIV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XV. Conjuntamente con Tesorería, elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del municipio;
- XVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal, y

XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 45. La Subdirección de Recursos Materiales dependerán de la Oficialía Mayor de la Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas áreas de la administración pública municipal;
- II. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
- III. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- IV. Controlar y racionalizar el consumo de consumibles;
- V. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;
- VI. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales, conforme a la normatividad de la materia;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- IX. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- X. Fijar bases generales a las que deben sujetarse áreas de la administración pública municipal para la solicitud de insumos;

- XI. Generar y mantener vínculos con empresarios y comerciantes locales para fomentar el desarrollo de proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas existentes en el municipio;
- XII. Generar las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las áreas municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
- XIII. Recabar información de la Tesorería Municipal para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 46. La Jefatura de Departamento de Informática dependerán de la Oficialía Mayor de la Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asignar o requerir a cada área de la administración pública municipal los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de sus necesidades reales;
- II. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, propiedad del Patrimonio Municipal;
- III. Coordinar o proporcionar capacitación al personal de la administración pública municipal, para el adecuado uso de las tecnologías de la información;
- IV. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o proponer la contratación de los sistemas informáticos de la administración pública municipal;
- V. Elaborar y difundir el plan operativo anual de informática, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad del patrimonio municipal;
- VI. Emitir el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en las diferentes áreas de la administración;
- VII. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a cada área de la administración;

- VIII. Implantar, configurar y administrar la Red Informática Municipal;
- IX. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora de acuerdo con las necesidades de la administración pública;
- X. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de Informática;
- XI. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 47. La persona titular de la Contabilidad General dependerá de la Tesorería Municipal y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Llevar el registro de operaciones de ingreso y egresos y, consecuentemente, la clasificación del gasto a nivel de partida presupuestal;
- III. En coordinación con las personas titulares de la Tesorería y la Contraloría, publicar la cuenta pública mensual del municipio;
- IV. Enviar al órgano fiscalizador la cuenta pública según corresponda;
- V. Integrar todos los rubros que conforman el patrimonio del Ayuntamiento con el propósito de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio, y así estar en la posibilidad de implementar al Ayuntamiento y a la población del manejo financiero y patrimonial del gobierno municipal;
- VI. La elaboración de la cuenta pública, para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones, especialmente la prevista en la normatividad aplicable;
- VII. La revisión y control de comprobantes del gasto conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
- VIII. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las reglas y normas expedidas por

- la Auditoría Superior del Estado, informando al Ayuntamiento cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;
- IX. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras;
 - X. Registrar los fondos y valores que representan inversiones del gobierno municipal;
 - XI. Registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, a través del área correspondiente y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
 - XII. Revisión y control de las pólizas de ingresos;
 - XIII. Elaborar y someter mensualmente a la consideración de la Tesorería Municipal, la Cuenta Pública para los efectos legales a que haya lugar;
 - XIV. Elaborar anualmente, la Cuenta Pública del año anterior a efecto de que, en su caso, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal sea presentada por él la Cuenta Pública al Congreso del Estado, para su revisión y discusión y en su caso, aprobación;
 - XV. Someter oportunamente a la consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal la Cuenta Pública Municipal del ejercicio anterior, y
 - XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 48. La Dirección de Parque Vehicular dependerán de la Tesorería Municipal y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen y un inventario de los accesorios del vehículo, que puede ser físico o en medios electrónicos;
- II. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo mensualmente por escrito a la persona titular de la Presidencia Municipal;

- III. Bajo su responsabilidad observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados;
- IV. La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo;
- V. Llevar un control en que se describan diariamente los servicios a vehículos municipales;
- VI. Mediante diagnóstico escrito debidamente razonado, sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones a sus superiores, para que con su consentimiento;
- VII. Reparar los vehículos municipales previa solicitud que por escrito le hagan los titulares de la administración pública municipal;
- VIII. Supervisar todas las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
- IX. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles;
- X. Todo lo concerniente a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
- XI. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las áreas municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
- XII. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 49. La Subdirección de Ingresos y Egresos dependerán de la Tesorería Municipal y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Aplicar la Ley de Ingresos del municipio a los causantes en relación con impuestos, productos, derechos y aprovechamientos;
- II. Formular y presentar oportunamente a la consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;

- III. Formular y presentar a la consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal los anteproyectos de reglamentación, reformas o adiciones, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos del municipio;
- IV. Analizar y presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal las alternativas de política de ingresos para cada ejercicio fiscal, estimando las metas de recaudación y señalando los objetivos que debe alcanzar, en congruencia con la política financiera del municipio;
- V. Recaudar los ingresos del municipio por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que se deriven de convenios que celebre el municipio con el Estado y la Federación y los ingresos que por otros conceptos señalen los ordenamientos legales;
- VI. Llevar la contabilidad y glosa de los ingresos que se recauden a diario y entregarla a la Tesorería Municipal;
- VII. Someter a la consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal los anteproyectos de criterios relativos al otorgamiento de estímulos fiscales;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el municipio;
- IX. Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades de las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal sobre el desempeño de estas y de las necesidades del servicio;
- X. Llevar y mantener actualizado, los padrones de contribuyentes que sean necesarios;
- XI. Proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO CUARTO

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 50. La Contraloría Municipal es el área encargada de la vigilancia y auditoría interna de las distintas dependencias y áreas de la administración pública municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; tendrá las facultades que se desprenden de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, así como lo estipulado en el artículo 9 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, así como las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de control y evaluación del gobierno municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público de la administración pública municipal central y organismos públicos descentralizados y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- II. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del municipio o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y organismos públicos descentralizados de la administración;
- IV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contraídas por contratistas y proveedores con la administración pública municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- V. Solicitar los servicios de auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración pública municipal;
- VI. Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivos de acuerdos o convenios que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con las normas vigentes;
- VII. Practicar revisiones a todas las dependencias de la administración pública municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios,

- contratos o acuerdos que efectuó el propio Ayuntamiento con organismos del sector público y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- VIII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico dichos resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- IX. Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- X. Coadyuvar en la formulación y aprobar en su caso, los proyectos de normas y principios de contabilidad y de control en materia de programación y presupuesto y, administración de recursos que elaboren las dependencias correspondientes; así como, en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal, verificando y practicando las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- XII. Formular los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal;
- XIII. Vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos municipales;
- XV. Vigilar que, en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, y adquisiciones de bienes y servicios, se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XVI. Expedir el Código de ética y Código de Conducta, así como evaluar sus resultados de forma anual;

- XVII. Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y de las disposiciones jurídico-administrativas que se lleven a cabo en las dependencias de la administración pública municipal;
- XVIII. Verificar que se efectúe, en términos establecidos, la aplicación de los estímulos hacendarios que otorgué el municipio;
- XIX. Colaborar en apoyo a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimientos de Políticas Públicas, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- XX. Atender las demandas, quejas y querrelas que por escrito se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y
- XXI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 51. Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Contraloría Municipal podrá delegar responsabilidades en todo momento y/o ejercer directamente las funciones que delegue, a los titulares que a continuación se mencionan:

- a) Autoridad Investigadora;
- b) Autoridad Substanciadora, y
- c) Autoridad Resolutora.

Artículo 52. La Autoridad Investigadora dependerán de la Contraloría Municipal y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Recibir y registrar denuncias internas o externas relacionadas con actos presuntamente irregulares, ilícitos administrativos, faltas de probidad, enriquecimiento ilícito, desvío de recursos, abuso de funciones o incumplimiento de obligaciones por parte de servidores públicos municipales, y determinar su procedencia para iniciar investigación;

- II. Llevar a cabo investigaciones imparciales, exhaustivas y confidenciales sobre presuntas responsabilidades administrativas de servidores públicos, mediante la recopilación, análisis y valoración de pruebas documentales, testimoniales, periciales, electrónicas y cualquier otro medio legalmente admisible;
- III. Realizar visitas de inspección, solicitudes de información, requerimientos de documentos, entrevistas, declaraciones administrativas, y otras diligencias necesarias para esclarecer los hechos investigados, garantizando en todo momento el respeto al debido proceso y los derechos de las personas investigadas;
- IV. Solicitar el apoyo de áreas especializadas (Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Informática, Recursos Humanos, Tesorería, etc.) para obtener dictámenes, análisis contables, peritajes, informes técnicos o cualquier otro insumo que fortalezca la investigación;
- V. Garantizar la confidencialidad y protección de la identidad de denunciantes, testigos y personas que aporten información relevante, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y normativa local en materia de protección a denunciantes;
- VI. Preparar informes conclusivos de investigación que contengan: descripción de hechos, análisis jurídico administrativo, valoración de pruebas, identificación de presuntos responsables, y propuestas de determinación de responsabilidades, sanciones o remisiones a otras autoridades;
- VII. Una vez concluida la investigación, turnar el expediente a la Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal para la emisión de la resolución administrativa correspondiente, acompañado del informe de resultados y el acervo probatorio;
- VIII. Cuando durante la investigación se detecten indicios de hechos que puedan constituir delitos (cohecho, peculado, enriquecimiento ilícito, etc.), remitir las actuaciones y evidencias a la Fiscalía Anticorrupción o autoridad competente, sin perjuicio de continuar con el procedimiento administrativo;
- IX. Llevar el control, organización y custodia del expediente de investigación, asegurando que esté completo, debidamente foliado, sellado y resguardado

- conforme a los principios de autenticidad, integridad y confidencialidad, para efectos de revisión, apelación o auditoría;
- X. Elaborar reportes periódicos sobre el número, tipo, origen y estado de las investigaciones en curso o concluidas, así como sobre hallazgos recurrentes, áreas de mayor riesgo y recomendaciones sistémicas para prevenir futuras irregularidades;
 - XI. Participar en la identificación de vulnerabilidades institucionales a través de los patrones detectados en las investigaciones, y proponer a la Contraloría Municipal medidas de mejora en controles internos, protocolos, capacitación o políticas de integridad;
 - XII. Brindar asesoría técnica y capacitación al personal de la Contraloría y de otras áreas municipales sobre técnicas de investigación, obtención de pruebas, derechos de los investigados y normativa aplicable en procedimientos administrativos sancionadores, y
 - XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 53. La Autoridad Substanciadora dependerán de la Contraloría Municipal y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Recibir los expedientes concluidos por la Autoridad Investigadora y verificar que cumplan con los requisitos formales y sustantivos para su trámite, admitiéndolos a trámite o devolviéndolos con observaciones, en los términos previstos por la normativa aplicable;
- II. Notificar formalmente a los servidores públicos o particulares vinculados con faltas administrativas sobre la existencia del procedimiento sancionador en su contra, entregando copia del expediente, informe de investigación y pruebas, y garantizando su derecho de defensa y audiencia;
- III. Dirigir y desarrollar la etapa probatoria y contradictoria del procedimiento administrativo, permitiendo a los investigados presentar pruebas, ofrecer testigos, solicitar peritajes, impugnar pruebas y formular alegatos, conforme a los plazos y formalidades legales;

- IV. Admitir, desechar o requerir la ampliación de las pruebas ofrecidas por las partes, y valorar jurídicamente el acervo probatorio conforme al principio de libre apreciación de la prueba, estableciendo en el expediente la motivación de cada decisión;
- V. Convocar y presidir audiencias administrativas —cuando la ley local lo permita o exija para la presentación de pruebas, interrogatorios, conciliaciones o alegatos finales, garantizando el principio de oralidad, contradicción e inmediación;
- VI. Resolver de manera fundada y motivada los incidentes, recusaciones, , reposiciones, nulidades o cualquier cuestión prejudicial que se suscite durante la sustanciación del procedimiento;
- VII. Facilitar y validar en los casos permitidos por la ley la celebración de acuerdos de colaboración eficaz, reparación del daño o sanciones alternativas, siempre que exista reconocimiento de responsabilidad, reparación efectiva y beneficio para la Hacienda Pública;
- VIII. Con base en el análisis del expediente, las pruebas valoradas y los alegatos de las partes, elaborar el proyecto de resolución administrativa que determine:
 - a) La existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa;
 - b) La clasificación de la falta (no grave o grave);
 - c) La sanción aplicable (multa, inhabilitación, destitución, etc.);
 - d) La obligación de reparar el daño (cuantificación y forma), y
 - e) El derecho a interponer recursos.
- IX. Una vez concluida la etapa de sustanciación, enviar el expediente completo y el proyecto de resolución a la Autoridad Resolutora (titular de la Contraloría o comité designado), para que emita la resolución final fundada y motivada;
- X. Velar en todo momento por el estricto cumplimiento del debido proceso, incluyendo:
 - a) Derecho de audiencia;
 - b) Presunción de inocencia;
 - c) Legalidad;
 - d) Proporcionalidad de sanciones;
 - e) Acceso a la información, y

- f) Confidencialidad cuando aplique.
- XI. Elaborar reportes periódicos sobre el número, tipo, duración, resultados y tendencias de los procedimientos administrativos sustanciados, para la mejora continua, la transparencia y la rendición de cuentas de la Contraloría Municipal;
- XII. Brindar apoyo técnico y capacitación al personal de la Contraloría y de otras áreas municipales sobre normativa, jurisprudencia, buenas prácticas y estándares en la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores;
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 54. La Autoridad Resolutora dependerán de la Contraloría Municipal y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Resolver de manera definitiva, fundada y motivada sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas de servidores públicos o particulares, con base en el expediente sustanciado por la Autoridad Substanciadora, imponiendo en su caso las sanciones y medidas de reparación del daño conforme a la ley;
- II. Calificar jurídicamente las conductas investigadas como faltas administrativas no graves o graves, conforme a los criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y la normativa local aplicable, considerando la naturaleza, gravedad, daño causado y contexto de los hechos;
- III. Aplicar las sanciones correspondientes a los responsables, que podrán incluir:
 - a) Amonestación;
 - b) Multa económica;
 - c) Inhabilitación temporal o definitiva para empleo, cargo o comisión públicos;
 - d) Destitución del puesto;
 - e) Sanción económica equivalente al daño causado, y

f) Otras previstas en la legislación aplicable.

Las sanciones deben ser proporcionales, graduables y respetar el principio non bis in idem (no doble sanción por un mismo hecho).

- IV. Determinar, en su caso, la obligación de reparar íntegramente el daño causado a la Hacienda Pública Municipal o a los bienes afectados, estableciendo el monto, forma (pago, restitución, ejecución de obra, etc.) y plazo para su cumplimiento;
- V. Aprobar, rechazar o modificar los acuerdos voluntarios de reparación del daño o colaboración eficaz propuestos durante la sustanciación, verificando que cumplan con los requisitos legales, beneficien al interés público y no vulneren derechos de terceros;
- VI. Conocer y resolver los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones emitidas (como recursos de revisión, apelación o queja, según el marco legal local), garantizando el derecho de defensa y el principio de doble instancia cuando aplique;
- VII. Decidir el archivo definitivo del procedimiento cuando:
 - a) No existan elementos suficientes para acreditar la responsabilidad;
 - b) Prescriba la acción administrativa;
 - c) Se cumplan causales legales de improcedencia, y
 - d) Se logre la reparación total del daño sin necesidad de sanción (según el caso y normativa).
- VIII. Cuando de la resolución se desprenda la posible comisión de delitos, ordenar la remisión de las actuaciones y evidencias a la Fiscalía Anticorrupción o autoridad competente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa ya determinada.
- IX. Asegurar que toda resolución:
 - a) Se emita dentro de los plazos legales;
 - b) Esté debidamente fundada en derecho y motivada en hechos;
 - c) Se notifique personalmente a los interesados, y
 - d) Se publique cuando aplique en términos de transparencia y rendición de cuentas, respetando datos personales protegidos.

- X. Vigilar que las sanciones y obligaciones de reparación se cumplan en los plazos establecidos, coordinando con áreas como Tesorería, Recursos Humanos o Jurídico para ejecutar descuentos, bloqueos de pagos, inhabilitaciones o cobros coactivos si es necesario;
- XI. Con base en las resoluciones reiteradas y criterios consolidados, emitir lineamientos, criterios o precedentes administrativos internos que orienten la actuación uniforme de la Contraloría en casos similares, fortaleciendo la certeza jurídica y la igualdad de trato;
- XII. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el número, tipo, resultados y tendencias de las resoluciones emitidas, así como sobre el cumplimiento de sanciones y reparación del daño, para la rendición de cuentas ante el Ayuntamiento, órganos legislativos locales y ciudadanía, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO QUINTO

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD Y BIENESTAR

Artículo 55. La Dirección General de Salud y Bienestar es la encargada de apoyar al Presidente Municipal, en la conducción de la política social, coordinando el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del municipio, mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, estableciendo vínculos con los gobiernos Federal y Estatal, y con organizaciones de la Sociedad Civil, en la aplicación de programas y proyectos destinados al desarrollo social.

Además, se encargará de fomentar la participación ciudadana en la educación, la salud, la cultura, el Bienestar, el deporte, la recreación y la promoción cívico social y humana, encaminada a regular y garantizar el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y dar seguimiento a la Salud y Bienestar para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio que no sean competencia de otras direcciones de la administración pública municipal;
- II. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salubridad y deportivas;
- III. Promover la participación corresponsable de las diferentes dependencias municipales, estatales, federales, así como, de la sociedad civil en los programas de Bienestar a su cargo;
- IV. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Municipio;
- V. Proyectar y coordinar la participación del Municipio con los gobiernos Estatal y Federal, sobre la política social;
- VI. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que al Presidente Municipal convenga con los gobiernos estatales y federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
- VII. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de Bienestar en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno;
- VIII. Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su participación activa en el desarrollo de sus capacidades, con base en los principios de equidad e

- igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales competentes en la materia;
- X. Coadyuvar y ejecutar en el ámbito de su competencia, el programa educativo del Municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales responsables en la materia;
 - XI. Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la cultura y las artes dentro del ámbito municipal, fomentando la participación de los diferentes grupos sociales;
 - XII. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable;
 - XIII. Formular estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente la biblioteca pública municipal;
 - XIV. Promover el patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias, conferencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
 - XV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión de los programas de Bienestar a su cargo y de aquellos que se realicen de manera coordinada con los gobiernos Estatal y Federal;
 - XVI. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas, proyectos y acciones de Bienestar;
 - XVII. Proponer programas y acciones que propicien el bienestar de los niños, niñas y jóvenes en el Municipio;
 - XVIII. Conducir y formular la política municipal de Atención a la Juventud, instrumentando los programas, proyectos y estudios que les garantice, entre otros, sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte;
 - XIX. Fungir, cuando así se lo instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, como representante en materia de la juventud, ante las diferentes instancias de gobierno, organizaciones sociales, estatales, nacionales y dado el caso, internacionales; buscando concertar acuerdos y convenios para promover la

- participación en la ejecución de las políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- XX. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social;
 - XXI. Proponer políticas públicas que garanticen el derecho a la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del bienestar, y
 - XXII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 56. Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección General de Salud y Bienestar podrá delegar responsabilidades en todo momento y/o ejercer directamente las funciones que delegue, a los titulares que a continuación se mencionan:

- a) Dirección de Educación, que se integra de:
 - i. Subdirección de Fomento a la Educación.
- b) Dirección de Bienestar, que se integra de:
 - i. Subdirección de Bienestar de Personas Vulnerables.
- c) Dirección de Cultura, que se integra de:
 - i. Subdirección de Desarrollo Cultural y Artístico.
- d) Dirección de la Instancia de la Juventud, que se integra de:
 - i. Subdirección de Participación a la Juventud.
- e) Dirección del Consejo Municipal del Deporte, que se integra de:
 - i. Subdirección de Eventos Deportivos y Recreativos.
- f) Dirección de Desarrollo Rural, que se integra de:
 - i. Subdirección de Capacitación y Proyectos Productivos.
- g) Dirección de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, y
- h) Subdirección de Apoyo a la Salud.

Artículo 57. La Dirección de Educación dependerán de la Dirección General de Salud y Bienestar y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar el Programa Municipal de Educación, alineado con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, las políticas estatales y nacionales en la materia, y con enfoque en la inclusión, equidad, calidad y bienestar integral de la población estudiantil;
- II. Actuar como enlace entre el municipio y las secretarías de Educación estatales o federales, así como con instituciones educativas públicas y privadas, para articular esfuerzos, gestionar apoyos, supervisar infraestructura escolar y promover programas educativos complementarios;
- III. Identificar necesidades de mantenimiento, rehabilitación, ampliación o equipamiento de planteles educativos de nivel básico (preescolar, primaria, secundaria) en el municipio, y gestionar recursos o convenios para su atención, en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Desarrollar e implementar programas municipales complementarios como:
 - a) Becas de transporte, útiles o alimentación;
 - b) Talleres de reforzamiento académico;
 - c) Actividades culturales, artísticas, deportivas y de sano esparcimiento;
 - d) Programas de salud escolar (vacunación, salud bucal, detección de problemas visuales/auditivos), y
 - e) Orientación psicológica y vocacional en coordinación con Salud, IMJUVE, Cultura y otras áreas;
- V. Diseñar estrategias para garantizar el acceso, permanencia y culminación de estudios a grupos en situación de vulnerabilidad: niñas, niños y adolescentes con discapacidad, indígenas, migrantes, en pobreza extrema, o en riesgo de abandono escolar;
- VI. Integrar en los programas educativos municipales contenidos transversales sobre:
 - a) Prevención de adicciones y salud mental;
 - b) Educación sexual integral;
 - c) Igualdad de género y prevención de violencia;
 - d) Cuidado ambiental y cambio climático, y
 - e) Cultura de la legalidad y valores cívicos.

- VII. Administrar y promover bibliotecas públicas, aulas comunitarias, centros de capacitación, escuelas de oficios, y programas de alfabetización o educación para adultos, en coordinación con instituciones como INEA, CONAFE o universidades;
- VIII. Organizar talleres, cursos y diplomados para docentes, directivos y personal de apoyo educativo en temas como: inclusión, manejo de aula, uso de TIC, primeros auxilios, prevención de violencia escolar y bienestar socioemocional, en alianza con instituciones formadoras;
- IX. Fomentar la corresponsabilidad educativa mediante la creación y fortalecimiento de Consejos Escolares de Participación Social, jornadas de limpieza y mantenimiento de escuelas, y campañas de sensibilización sobre la importancia de la educación;
- X. Recopilar, sistematizar y analizar datos sobre:
 - a) Cobertura y rezago educativo;
 - b) Deserción y reprobación escolar;
 - c) Infraestructura y equipamiento, y
 - d) Participación en programas complementarios, para orientar políticas, asignar recursos y evaluar impacto.
- XI. Promover el acceso a herramientas digitales, conectividad, plataformas educativas y formación en competencias digitales para estudiantes y docentes, reduciendo la brecha tecnológica y fomentando modelos híbridos o innovadores de aprendizaje;
- XII. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución, cobertura, resultados e impacto de las acciones educativas municipales, asegurando la transparencia, mejora continua y rendición de cuentas ante la ciudadanía y autoridades educativas, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 58. La Subdirección de Fomento a la Educación dependerán de la Dirección de Educación y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Crear, gestionar y evaluar programas de reconocimiento, becas, concursos académicos, olimpiadas del conocimiento y estímulos no económicos (diplomas, menciones, eventos públicos) dirigidos a estudiantes, docentes y escuelas destacadas, con el fin de motivar el esfuerzo académico, la excelencia y la permanencia en el sistema educativo;
- II. Impulsar campañas municipales de fomento a la lectura, clubes de lectura, maratones literarias, entrega de libros, “bibliotecas móviles” y actividades de animación lectora en escuelas, plazas públicas, centros comunitarios y bibliotecas, en coordinación con instituciones culturales y educativas;
- III. Planificar y ejecutar ferias de ciencia, semanas culturales, exposiciones escolares, jornadas de puertas abiertas, días del estudiante, encuentros interescuelas y eventos de divulgación del conocimiento, que fortalezcan la identidad educativa y el orgullo por el aprendizaje en la comunidad;
- IV. Establecer convenios con empresas, universidades, fundaciones, asociaciones civiles y organismos internacionales para la donación de materiales, patrocinio de programas, voluntariado educativo, pasantías, mentorías y proyectos de responsabilidad social educativa;
- V. Diseñar e implementar campañas de comunicación estratégica dirigidas a padres, madres, adolescentes y comunidad en general, sobre la importancia de la educación, prevención del abandono escolar, valoración de la escuela pública, y corresponsabilidad familiar en el aprendizaje;
- VI. Promover la creación y fortalecimiento de consejos estudiantiles, brigadas escolares, círculos de debate, parlamentos juveniles y espacios de expresión y toma de decisiones para niñas, niños y adolescentes, desarrollando habilidades cívicas, de liderazgo y pensamiento crítico;
- VII. Recibir, evaluar y financiar (total o parcialmente) proyectos pedagógicos, ambientales, tecnológicos o artísticos impulsados por escuelas o colectivos educativos, mediante convocatorias públicas, fondos concursables o microfinanciamientos, con seguimiento y evaluación de resultados;
- VIII. Impulsar el acceso y uso pedagógico de plataformas educativas, aulas virtuales, bibliotecas digitales, kits de robótica, realidad aumentada y otras

- herramientas TIC en las escuelas, mediante capacitación docente, dotación de equipos y conectividad en espacios públicos;
- IX. Organizar jornadas de integración escolar, días de la familia en la escuela, talleres para padres y madres, y actividades comunitarias educativas, para construir redes de apoyo alrededor del estudiante y mejorar el clima escolar;
 - X. Identificar, documentar y difundir experiencias exitosas de docentes, directivos, escuelas o comunidades educativas, mediante publicaciones, videos, exposiciones o redes sociales, para inspirar réplicas y construir una cultura de mejora continua;
 - XI. Coordinar la obtención y distribución de materiales didácticos, útiles escolares, uniformes, mochilas, lentes, zapatos o kits de higiene para estudiantes en situación de vulnerabilidad, en alianza con programas sociales, donadores y fundaciones;
 - XII. Monitorear y evaluar periódicamente los programas, campañas y actividades implementadas, midiendo su cobertura, participación, satisfacción, cambios de actitud y correlación con indicadores educativos (deserción, aprovechamiento, clima escolar), para la mejora continua y rendición de cuentas, y
 - XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 59. La Dirección de Bienestar dependerán de la Dirección General de Salud y Bienestar y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Formular, ejecutar y evaluar programas y estrategias municipales orientadas a mejorar la calidad de vida, la inclusión social y el desarrollo humano integral de la población, con enfoque en grupos prioritarios: niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres, comunidades indígenas y personas en situación de pobreza o vulnerabilidad;
- II. Impulsar acciones que fortalezcan los vínculos familiares y comunitarios, mediante talleres de crianza positiva, mediación familiar, prevención de

- violencia intrafamiliar, fomento a la corresponsabilidad, y creación de redes de apoyo vecinal y comunitario;
- III. Administrar y supervisar programas de apoyo alimentario, dotación de despensas, útiles escolares, paquetes de higiene, cobijas, estufas, apoyos económicos condicionados o no condicionados, dirigidos a hogares en situación de vulnerabilidad, garantizando transparencia, focalización y equidad en su entrega;
 - IV. Diseñar e implementar programas de capacitación para la vida, habilidades socioemocionales, educación financiera básica, orientación vocacional, inserción laboral y emprendimiento social, que promuevan la autonomía, la resiliencia y el empoderamiento de las personas;
 - V. Desarrollar e implementar estrategias diferenciadas y con enfoque interseccional para:
 - a) Personas con discapacidad (accesibilidad, inclusión, derechos);
 - b) Adultos mayores (centros de día, estímulos cognitivos, acompañamiento);
 - c) Población indígena y afrodescendiente (respeto cultural, servicios en lengua originaria);
 - d) Personas LGBTQ+ (prevención de discriminación, espacios seguros), y
 - e) Personas en situación de calle (atención integral, rutas de inclusión).
 - VI. Establecer alianzas estratégicas con DIF Municipal, IMSS-Bienestar, Secretaria de Bienestar Social del Estado de Durango, organizaciones de la sociedad civil, empresas y colectivos ciudadanos, para ampliar la cobertura, optimizar recursos y ofrecer servicios integrales (salud, empleo, vivienda, educación, justicia);
 - VII. Impulsar campañas, talleres y servicios de prevención del suicidio, manejo del estrés, duelo, ansiedad, depresión y violencia psicológica, en coordinación con la Subdirección de Apoyo a la Salud, mediante líneas de atención, psicólogos comunitarios, grupos de apoyo y espacios de escucha activa;
 - VIII. Fomentar la creación de espacios de cuidado infantil comunitario, ludotecas, centros de día para adultos mayores, y programas de cuidadores familiares

- capacitados, reconociendo y redistribuyendo las labores de cuidado como responsabilidad social, no solo individual o femenina;
- IX. Administrar y dinamizar centros comunitarios, casas de la cultura, plazas públicas, parques inclusivos y otros espacios de encuentro, donde se ofrezcan actividades recreativas, culturales, deportivas y de formación para el bienestar colectivo;
 - X. Recopilar, sistematizar y analizar datos sobre:
 - a) Niveles de pobreza y rezago social;
 - b) Acceso a servicios básicos;
 - c) Condiciones de vivienda, y
 - d) Salud mental y percepción de bienestar, para orientar políticas, asignar recursos y medir impacto con enfoque territorial y poblacional.
 - XI. Promover la corresponsabilidad ciudadana mediante la creación de redes de voluntariado, brigadas comunitarias de bienestar, consejos vecinales y mecanismos de coproducción de servicios sociales, fortaleciendo el tejido social y la solidaridad local;
 - XII. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución, cobertura, satisfacción y resultados de los programas de bienestar, asegurando la transparencia, mejora continua y rendición de cuentas ante la ciudadanía, órganos de gobierno y organismos de fiscalización, y
 - XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 60. La Subdirección de Bienestar de Personas Vulnerables dependerán de la Dirección de Bienestar y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Realizar mapeos socio territoriales y diagnósticos participativos para identificar a personas y grupos en situación de vulnerabilidad (niñas, niños, adolescentes en riesgo, adultos mayores desamparados, personas con discapacidad sin apoyo, migrantes, personas en situación de calle, víctimas de violencia extrema, etc.), y caracterizar sus necesidades prioritarias;

- II. Crear, gestionar y evaluar programas diferenciados y con enfoque interseccional que brinden atención integral (alimentaria, psicológica, jurídica, de salud, educativa, laboral y de vivienda) a personas en situación de vulnerabilidad, garantizando su dignidad, derechos humanos y no revictimización;
- III. Ofrecer servicios de orientación, acompañamiento social, seguimiento individualizado y rutas de inclusión a personas vulnerables, mediante trabajadores sociales, psicólogos y promotores comunitarios, asegurando la continuidad del apoyo hasta lograr su autonomía o estabilización;
- IV. Administrar, supervisar y fortalecer centros de atención temporal, refugios, casas de paso o espacios seguros para personas en situación de calle, víctimas de violencia, migrantes o desplazados, garantizando condiciones dignas, seguridad, privacidad y acceso a servicios básicos;
- V. Coordinar con DIF Municipal, Sistema Estatal DIF, IMSS-Bienestar, Secretaría de Salud, Procuradurías, Centros de Justicia, INM y colectivos ciudadanos para garantizar respuestas integrales, evitar duplicidades y facilitar el acceso a derechos (documentación, salud, empleo, vivienda, justicia);
- VI. Desarrollar estrategias para la inserción laboral, emprendimiento social, capacitación técnica, apoyos productivos y acceso a microcréditos dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo su autonomía económica y reducción de la dependencia asistencialista;
- VII. Supervisar y recomendar ajustes razonables en espacios públicos, edificios municipales, transporte, comunicación y servicios para garantizar el acceso pleno de personas con discapacidad, adultos mayores y otros grupos con necesidades específicas de accesibilidad;
- VIII. Diseñar e implementar campañas de comunicación estratégica dirigidas a la ciudadanía, servidores públicos y medios de comunicación, para erradicar estigmas, prevenir la discriminación, fomentar la empatía y promover la corresponsabilidad en la protección de personas vulnerables;
- IX. Impartir talleres, diplomados y guías prácticas a personal municipal, policías, médicos, docentes y líderes comunitarios sobre derechos humanos, enfoque

- de vulnerabilidad, detección temprana de riesgos, protocolos de actuación y rutas de atención;
- X. Recopilar y analizar datos desagregados sobre:
 - a) Número de personas atendidas por tipo de vulnerabilidad;
 - b) Tiempo de permanencia en programas;
 - c) Logros en autonomía, salud, empleo o vivienda, y
 - d) Grado de satisfacción y percepción de seguridad, para medir el impacto real y ajustar estrategias.
 - XI. Buscar, administrar y transparentar recursos económicos, donaciones en especie, convenios con fundaciones y cooperación internacional destinados exclusivamente a la atención de personas en situación de vulnerabilidad, asegurando su uso eficiente y focalizado.
 - XII. Elaborar informes periódicos con enfoque de derechos humanos sobre la situación de las personas vulnerables en el municipio, las acciones implementadas, los retos persistentes y las recomendaciones de política pública, para la transparencia, la rendición de cuentas y la incidencia en la agenda municipal.
 - XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 61. La Dirección de Cultura dependerán de la Dirección General de Salud y Bienestar y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar el Programa Municipal de Cultura, alineado con el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas estatales y nacionales en la materia, y con enfoque en la diversidad, inclusión, derechos culturales, patrimonio y bienestar comunitario;
- II. Organizar, apoyar y difundir festivales, exposiciones, conciertos, teatro, danza, cine, poesía, artesanías y manifestaciones culturales diversas, priorizando la participación de creadores, colectivos y comunidades locales, y fomentando el acceso universal a la cultura;

- III. Identificar, registrar, conservar y promover el patrimonio histórico, arqueológico, arquitectónico, gastronómico, lingüístico, festivo y artesanal del municipio, en coordinación con instancias estatales y federales (INAH, IEEA, etc.), y mediante la creación de inventarios, rutas culturales y centros de interpretación;
- IV. Administrar, mantener y programar la operación de bibliotecas públicas, museos comunitarios, casas de cultura, galerías, teatros al aire libre, centros culturales y otros espacios de creación y encuentro, garantizando su accesibilidad, funcionalidad y uso comunitario;
- V. Desarrollar programas permanentes de animación a la lectura, clubes de lectura, préstamo de libros, bibliotecas móviles, “lectura en voz alta”, entrega de libros y formación de mediadores de lectura, en alianza con escuelas, DIF, IMJUVE y sociedad civil;
- VI. Implementar convocatorias públicas, becas de creación, residencias artísticas, talleres de formación, mentorías y espacios de exhibición para artistas, escritores, músicos, artesanos y creadores locales, reconociendo y profesionalizando su trabajo;
- VII. Apoyar la creación y fortalecimiento de colectivos culturales, orquestas comunitarias, grupos de teatro vecinal, coros, danzas tradicionales, murales colectivos y festivales barriales, promoviendo la apropiación cultural desde la base y la corresponsabilidad ciudadana;
- VIII. Establecer alianzas estratégicas con escuelas, universidades, academias de arte, ONGs culturales, fundaciones, artistas independientes y sectores privados para ampliar la oferta cultural, compartir recursos y generar proyectos colaborativos de impacto social;
- IX. Garantizar que todas las acciones culturales incorporen la perspectiva de género, interculturalidad, accesibilidad universal y no discriminación, promoviendo la participación de mujeres, personas con discapacidad, comunidades indígenas, población LGBTQ+ y otros grupos históricamente excluidos;
- X. Fomentar el desarrollo de emprendimientos culturales, ferias de artesanías, mercados de diseño local, circuitos de arte y turismo cultural, generando

- ingresos para creadores y dinamizando la economía local a través de la cultura;
- XI. Recopilar, sistematizar y analizar datos sobre:
 - a) Asistencia a eventos culturales;
 - b) Número de creadores y colectivos apoyados;
 - c) Uso de espacios culturales, y
 - d) Producción artística local para orientar políticas, asignar recursos y medir el impacto en el bienestar cultural y social.
 - XII. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución, cobertura, satisfacción y resultados de los programas culturales, asegurando la transparencia, mejora continua y rendición de cuentas ante la ciudadanía, creadores y autoridades.
 - XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 62. La Subdirección de Desarrollo Cultural y Artístico dependerán de la Dirección de Cultura y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar e implementar programas de formación artística continua (talleres, diplomados, residencias, mentorías) en disciplinas como: música, danza, teatro, artes visuales, literatura, cine, artesanías y nuevas expresiones, dirigidos a niñas, niños, jóvenes, adultos y creadores en ejercicio;
- II. Realizar un padrón municipal de artistas y gestores culturales, otorgar reconocimientos, becas de creación, estímulos económicos y espacios de exhibición o presentación, para visibilizar, dignificar y fortalecer el ecosistema creativo local;
- III. Organizar y administrar convocatorias abiertas, transparentes y con criterios claros para el financiamiento parcial o total de proyectos artísticos, culturales y comunitarios, promoviendo la innovación, la diversidad y el impacto social;
- IV. Establecer alianzas con otras ciudades, estados, países o instituciones culturales para facilitar residencias artísticas, intercambios de creadores, coproducciones y giras culturales, ampliando las oportunidades de formación y proyección para los artistas locales;

- V. Organizar muestras, festivales, ferias, circuitos de arte, temporadas escénicas, publicaciones y plataformas digitales que permitan a los creadores locales mostrar su trabajo ante públicos diversos, dentro y fuera del municipio;
- VI. Apoyar el desarrollo de emprendimientos culturales sostenibles mediante incubadoras, asesoría en gestión cultural, ferias de emprendimiento creativo, mercados de diseño y artesanía, y vinculación con sectores productivos y turísticos;
- VII. Crear espacios y programas para la exploración de lenguajes artísticos contemporáneos, arte comunitario, arte y tecnología, performance, intervenciones urbanas y prácticas no convencionales, fomentando la renovación estética y la libertad creativa;
- VIII. Facilitar la creación de colectivos, redes temáticas (mujeres artistas, arte indígena, cultura joven, etc.), consejos consultivos y mesas de trabajo sectoriales, para fortalecer el tejido cultural, la autogestión y la incidencia en políticas públicas;
- IX. Generar archivos vivos, catálogos, registros audiovisuales, publicaciones y bases de datos sobre la producción artística del municipio, como patrimonio vivo y fuente de inspiración, estudio y promoción futura;
- X. Brindar formación a creadores en gestión cultural, derechos de autor, financiamiento, promoción, contratación legal, protección social y modelos de sostenibilidad, para profesionalizar su quehacer y garantizar su viabilidad económica y legal;
- XI. Diseñar programas específicos con enfoque de género, intercultural, de discapacidad, juvenil y diversidad sexual, para garantizar que mujeres, personas LGBTQ+, indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad y jóvenes tengan acceso equitativo a oportunidades de creación y formación, y
- XII. Monitorear y evaluar indicadores como:
 - a) Número de creadores apoyados y formados;
 - b) Proyectos ejecutados y audiencias alcanzadas;
 - c) Ingresos generados por actividades culturales, y

- d) Percepción de bienestar e identidad cultural en la población, para medir el impacto social, económico y simbólico de las acciones implementadas.
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 63. La Dirección de la Instancia de la Juventud dependerán de la Dirección General de Salud y Bienestar y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar el Programa Municipal de Atención a la Juventud, alineado con el Plan Municipal de Desarrollo y los derechos humanos de las y los jóvenes, con enfoque interseccional, de género, inclusión y corresponsabilidad;
- II. Crear y fortalecer espacios de incidencia como Consejos Municipales de Juventud, Parlamentos Juveniles, Brigadas de Voluntariado, Mesas Temáticas y Foros de Consulta, para que las y los jóvenes participen en la toma de decisiones, formulación de políticas públicas y vida democrática del municipio.
- III. Diseñar programas integrales que atiendan las dimensiones clave del desarrollo juvenil:
 - a) Educación y formación continua;
 - b) Salud mental, sexual y reproductiva;
 - c) Empleo, emprendimiento y economía juvenil;
 - d) Cultura, arte y deporte;
 - e) Prevención de adicciones y violencia, y
 - f) Vida comunitaria y ciudadanía activa.
- IV. Administrar y dinamizar Centros de Desarrollo Juvenil, Casas de la Juventud, Espacios para Joven, Laboratorios de Innovación y Espacios Culturales Juveniles, que ofrezcan servicios, talleres, mentorías, acceso a tecnología y ambientes de convivencia positiva;
- V. Implementar programas de:
 - a) Capacitación técnica y blanda;
 - b) Bolsa de trabajo juvenil;

- c) Incubación de emprendimientos;
 - d) Microcréditos y fondos concursables, y
 - e) Vinculación con empresas y sectores productivos, para facilitar la inserción laboral y la autonomía económica de las y los jóvenes.
- VI. Desarrollar estrategias de prevención y atención frente a:
- a) Adicciones;
 - b) Violencia escolar, de género o comunitaria;
 - c) Embarazo adolescente;
 - d) Deserción educativa, y
 - e) Discriminación y exclusión social, en coordinación con Salud, Educación, Protección Civil, IMJUVE estatal y organizaciones especializadas.
- VII. Coordinar con la Dirección de Salud la implementación de acciones de:
- a) Promoción de salud mental y emocional;
 - b) Prevención del suicidio y autolesiones;
 - c) Educación sexual integral, y
 - d) Acceso a servicios amigables y libres de estigma, garantizando entornos seguros y confidenciales para adolescentes y jóvenes.
- VIII. Organizar festivales juveniles, concursos de arte urbano, torneos deportivos, batallas de rap, cineclubes, talleres de graffiti, danza, música y otras expresiones que canalicen la energía creativa, fomenten la identidad y prevengan conductas de riesgo;
- IX. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones de juventud, colectivos, universidades, empresas, fundaciones y organismos internacionales, para ampliar oportunidades, compartir recursos y generar proyectos colaborativos con impacto real en la vida de las y los jóvenes;
- X. Impartir talleres y diplomados en:
- a) Liderazgo y participación ciudadana;
 - b) Derechos humanos y perspectiva de género;
 - c) Gestión de proyectos sociales;
 - d) Comunicación y redes, y

- e) Sostenibilidad y cambio climático, para formar jóvenes proactivos, críticos y comprometidos con su comunidad.
- XI. Recopilar, sistematizar y analizar datos sobre:
 - a) Niveles de deserción, empleo y salud mental juvenil;
 - b) Participación en programas;
 - c) Percepción de seguridad y pertenencia, y
 - d) Brechas por género, etnia, discapacidad o condición socioeconómica, para orientar políticas con base en evidencia y necesidades reales.
- XII. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución, cobertura, satisfacción y resultados de los programas dirigidos a jóvenes, asegurando la transparencia, mejora continua y rendición de cuentas ante la ciudadanía joven y las autoridades municipales, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 64. La Subdirección de Participación a la Juventud dependerán de la Dirección de la Instancia de la Juventud y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, implementar y evaluar estrategias que incentiven la participación activa, organizada y protagónica de jóvenes en los asuntos públicos del municipio, garantizando su derecho a incidir en las decisiones que les afectan.
- II. Impulsar la conformación, operación y legitimidad de espacios como:
 - a) Consejo Municipal de Juventud;
 - b) Foros de Consulta Juvenil;
 - c) Asambleas Vecinales de Jóvenes, y
 - d) Comités Temáticos (educación, cultura, medio ambiente, género, etc.), asegurando su carácter representativo, plural e incluyente.
- III. Convocar y facilitar consultas públicas, cabildos abiertos, encuestas participativas, mesas de diálogo y presupuestos participativos juveniles, para que las y los jóvenes aporten ideas, prioricen necesidades y codiseñen soluciones con el gobierno municipal;

- IV. Promover programas de voluntariado municipal, brigadas juveniles de bienestar, limpieza, cultura, lectura o prevención, y articular con escuelas y universidades la vinculación del servicio social con proyectos de impacto comunitario real;
- V. Desarrollar programas de formación en:
 - a) Liderazgo ético y comunitario;
 - b) Derechos humanos y perspectiva de género;
 - c) Técnicas de incidencia y abogacía, y
 - d) Comunicación para el cambio social, para formar jóvenes agentes de transformación en sus entornos.
- VI. Establecer alianzas estratégicas con colectivos estudiantiles, agrupaciones culturales, redes de activismo, OSC juveniles y movimientos sociales, reconociendo su autonomía y facilitando su vinculación con la agenda pública municipal;
- VII. Promover la formación cívica, el conocimiento de los procesos electorales, la cultura de la legalidad y el ejercicio responsable del voto, así como el acceso de jóvenes a cargos de representación en órganos ciudadanos, consejos y comités, sin promover afiliación partidista;
- VIII. Diseñar estrategias específicas para asegurar la participación de Jóvenes indígenas, afrodescendientes, con discapacidad, LGBTQ+, en zonas rurales, en condición de pobreza o en riesgo social, mediante accesibilidad, lenguajes incluyentes, transporte, acompañamiento y eliminación de barreras simbólicas y materiales;
- IX. Desarrollar y gestionar plataformas digitales, apps, redes sociales y herramientas interactivas que faciliten la consulta, el diálogo, la votación, la rendición de cuentas y la organización juvenil, aprovechando el potencial de la tecnología para la democracia participativa;
- X. Generar informes, videos, publicaciones y campañas que visibilicen las demandas, logros y propuestas de las y los jóvenes, fortaleciendo su legitimidad como actores políticos y sociales ante la sociedad y las autoridades;
- XI. Monitorear y medir indicadores como:

- a) Número de jóvenes participantes;
 - b) Propuestas adoptadas por el gobierno;
 - c) Cambios en percepción de eficacia y pertenencia, y
 - d) Grado de satisfacción y empoderamiento, para mejorar continuamente los mecanismos de participación.
- XII. Elaborar y publicar informes periódicos sobre los procesos de participación juvenil realizados, los resultados obtenidos, los compromisos adquiridos por el Ayuntamiento y el seguimiento a los acuerdos, garantizando transparencia, rendición de cuentas y confianza institucional, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 65. La Dirección del Consejo Municipal del Deporte dependerán de la Dirección General de Salud y Bienestar y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar el Programa Municipal de Deporte, Recreación y Actividad Física, alineado con el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas estatales/nacionales y los principios del deporte como derecho humano, con enfoque en salud, inclusión, equidad y bienestar integral;
- II. Impulsar campañas, programas y eventos que fomenten la actividad física regular en toda la población (niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad), mediante clases gratuitas, retos comunitarios, jornadas de activación, “domingos de ejercicio” y rutas saludables;
- III. Administrar, supervisar y programar el uso de la unidad deportiva, canchas, gimnasios al aire libre, albercas, pistas, parques biosaludables y espacios públicos aptos para la actividad física, garantizando su accesibilidad, seguridad, mantenimiento y gratuidad o tarifas sociales;
- IV. Planificar, coordinar y ejecutar eventos deportivos comunitarios, escolares, interbarriales, municipales y selectivos, en diversas disciplinas (fútbol, basquetbol, atletismo, voleibol, artes marciales, deportes adaptados, etc.), promoviendo la sana competencia, el trabajo en equipo y la convivencia sana;

- V. Desarrollar programas de:
 - a) Deporte en escuelas y centros comunitarios;
 - b) Escuelas municipales de iniciación deportiva;
 - c) Becas y apoyos a talentos deportivos locales, y
 - d) Vinculación con instituciones de alto rendimiento (Centro de Alto Rendimiento, CONADE, etc.), para detectar, formar y acompañar a jóvenes promesas del deporte municipal.
- VI. Diseñar e implementar programas específicos para personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, comunidades indígenas y grupos en situación de vulnerabilidad, garantizando su acceso a la práctica deportiva con adaptaciones necesarias, eliminando barreras físicas, sociales y simbólicas;
- VII. Organizar cursos, talleres y diplomados para la formación continua de instructores deportivos, árbitros, promotores de actividad física y gestores comunitarios, con estándares técnicos, éticos y de derechos humanos, reconociendo su labor como agentes clave del desarrollo social;
- VIII. Establecer alianzas estratégicas con escuelas, universidades, clubes deportivos, asociaciones civiles, empresas y organismos estatales/federales, para ampliar la cobertura, compartir recursos, profesionalizar la oferta y generar proyectos colaborativos de impacto social;
- IX. Integrar en todas las actividades deportivas contenidos transversales sobre:
 - a) Prevención de adicciones y violencia;
 - b) Equidad de género y no discriminación;
 - c) Cultura de la legalidad y fair play, y
 - d) Salud integral y nutrición, convirtiendo el deporte en una herramienta de formación ciudadana y prevención social.
- X. Fomentar el desarrollo de emprendimientos deportivos, eventos autofinanciables, ferias del deporte, venta de servicios y productos locales, generando empleos, dinamizando la economía y profesionalizando el ecosistema deportivo municipal;
- XI. Recopilar, sistematizar y analizar datos sobre:
 - a) Número de participantes por edad, género y zona;

- b) Uso de infraestructura;
 - c) Logros deportivos locales, y
 - d) Impacto en salud y percepción de bienestar, para orientar políticas, asignar recursos y medir el impacto real del deporte en la comunidad.
- XII. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución, cobertura, satisfacción y resultados de los programas deportivos, asegurando la transparencia, mejora continua y rendición de cuentas ante la ciudadanía, atletas, entrenadores y autoridades.
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 66. La Subdirección de Eventos Deportivos y Recreativos dependerán de la Dirección del Consejo Municipal del Deporte y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar e implementar el calendario anual de eventos deportivos del municipio, incluyendo torneos, ligas, justas escolares, competencias interbarriales, selectivos locales y eventos masivos (caminatas, rodadas, cabalgatas, retos atléticos), garantizando logística, seguridad, reglamentación y promoción adecuada;
- II. Organizar competencias y actividades específicas para personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, niñas, niños y grupos en situación de vulnerabilidad, asegurando adaptaciones necesarias, accesibilidad universal y eliminación de barreras para su participación plena;
- III. Trabajar con instituciones educativas (primarias, secundarias, preparatorias, universidades) para organizar olimpiadas escolares, intercolegiales, festivales deportivos estudiantiles y programas de activación física en planteles, fomentando la sana competencia y la formación integral;
- IV. Promover la organización de torneos barriales, “copas vecinales”, ligas comunitarias y eventos de activación en espacios públicos, fortaleciendo el tejido social, la corresponsabilidad ciudadana y el uso positivo del espacio público mediante el deporte;

- V. Supervisar todos los aspectos operativos de los eventos:
 - a) Reserva y acondicionamiento de sedes;
 - b) Contratación de servicios (cronometraje, sonido, seguridad, sanitarios, etc.);
 - c) Transporte y hospedaje (si aplica);
 - d) Montaje de infraestructura temporal, y
 - e) Gestión de permisos y protocolos de Protección Civil.
- VI. Movilizar y capacitar a voluntarios, brigadas deportivas, promotores comunitarios y jóvenes líderes para apoyar en la organización, logística, arbitraje y animación de los eventos, fomentando la corresponsabilidad y el liderazgo juvenil;
- VII. Coordinar con Protección Civil, Salud Municipal y Cruz Roja o alguna dependencia de salud pública la implementación de:
 - a) Protocolos de emergencia médica;
 - b) Hidratación y primeros auxilios;
 - c) Prevención de lesiones y calor, y
 - d) Planes de contingencia asegurando entornos seguros y saludables durante los eventos.
- VIII. Organizar eventos recreativos no competitivos como: ferias del deporte, “domingos activos”, juegos tradicionales, actividades lúdicas para familias, zonas de juego libre y circuitos de aventura, promoviendo el deporte como fuente de alegría y convivencia;
- IX. Establecer alianzas con clubes deportivos, asociaciones civiles, empresas patrocinadoras y medios locales para coorganizar eventos, ampliar cobertura, obtener recursos y generar mayor visibilidad e impacto social;
- X. Diseñar e implementar estrategias de comunicación y mercadotecnia deportiva:
 - a) Campañas en redes sociales y medios locales;
 - b) Kits de prensa, transmisiones en vivo, fotógrafos y videograbación, y
 - c) Invitaciones a autoridades, escuelas y comunidades, para maximizar la participación y el impacto comunitario.
- XI. Aplicar encuestas, grupos focales y métricas de participación para medir:

- a) Número de asistentes y participantes;
 - b) Grado de satisfacción;
 - c) Impacto en la cohesión social y percepción de seguridad, y
 - d) Retorno de inversión social y generar informes para la mejora continua.
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 67. La Dirección de Desarrollo Rural dependerán de la Dirección General de Salud y Bienestar y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Realizar levantamiento de información en comunidades del municipio para identificar necesidades productivas, vocación de suelo, capacidades instaladas y potencial de desarrollo agropecuario;
- II. Brindar asesoría en campo sobre prácticas agrícolas sustentables, manejo sanitario ganadero, control de plagas, fertilización orgánica, conservación de suelos y uso eficiente del agua;
- III. Gestionar ante programas como SADER, FORTAMUN, Fondo de Desarrollo Social y fondos estatales, la asignación de recursos para proyectos presentados por organizaciones rurales del municipio;
- IV. Impulsar la instalación de huertos de traspatio con hortalizas, frutales y plantas medicinales, proporcionando capacitación, semillas y asistencia técnica para su manejo sustentable;
- V. Representar al municipio en consejos, comités y mesas técnicas de desarrollo rural a nivel estatal y regional, para incidir en la asignación de recursos y diseño de políticas públicas;
- VI. Negociar y formalizar acuerdos con instituciones públicas y privadas para la ejecución conjunta de proyectos de desarrollo rural, definiendo responsabilidades, recursos y mecanismos de seguimiento;
- VII. Capacitar a productores en técnicas como labranza mínima, coberturas vegetales, rotación de cultivos y uso de abonos orgánicos para mejorar la salud del suelo y reducir erosión;

- VIII. Apoyar a organizaciones rurales en el registro de marcas comunitarias, sellos de calidad y denominaciones de origen para productos emblemáticos (miel, mezcal artesanal, maíz nativo);
- IX. Evaluar periódicamente cómo los programas de desarrollo rural impactan en la reducción de brechas de género, étnicas y territoriales;
- X. Alimentar con datos actualizados la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, programas operativos anuales y propuestas de inversión pública en el sector rural;
- XI. Establecer protocolos conjuntos para atender sequías, plagas, emergencias sanitarias o desastres naturales que afecten la salud y medios de vida de la población rural, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 68. La Subdirección de Capacitación y Proyectos Productivos dependerán de la Dirección de Desarrollo Rural y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar la implementación de proyectos de agricultura de temporal y riego, ganadería bovina/caprina/porcina, apicultura, avicultura de traspatio y sistemas agroforestales, con seguimiento técnico y evaluación de resultados;
- II. Acompañar a sociedades de producción rural, ejidos, comunidades indígenas y grupos de mujeres productoras en la estructuración jurídica, planeación estratégica y gestión de apoyos;
- III. Priorizar proyectos que fortalezcan la participación económica de mujeres rurales, incluyendo capacitación en liderazgo, acceso a crédito y comercialización de productos;
- IV. Dar acompañamiento a las organizaciones rurales en el cumplimiento de requisitos administrativos para acceder a apoyos, y monitorear los tiempos de respuesta de las instancias gestoras;
- V. Impulsar la construcción de jagüeyes, bordos, trincheras y sistemas de riego por goteo para optimizar el uso del agua en zonas de temporal y escasez hídrica;

- VI. Brindar acompañamiento en elaboración de planes de negocio, costos de producción, fijación de precios, administración básica y acceso a financiamiento comercial, y
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 69. La Dirección de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres dependerán de la Dirección General de Salud y Bienestar y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y acciones afirmativas que impulsen la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, el empoderamiento de las mujeres y el ejercicio pleno de sus derechos humanos en el ámbito municipal;
- II. Coordinar la atención integral a mujeres víctimas de violencia (física, psicológica, sexual, económica, patrimonial, feminicida, acoso, etc.), articulando servicios de orientación jurídica, psicológica, refugio temporal, acompañamiento y enlace con instituciones especializadas (Juzgados, Centros de Justicia para las Mujeres, etc.);
- III. Administrar y supervisar los servicios de un centro de atención integral para mujeres, que ofrezca asesoría, talleres, terapia, orientación laboral, ludotecas, y espacios de reconstrucción personal y comunitaria, con enfoque de derechos, género y no revictimización;
- IV. Desarrollar programas de capacitación, formación técnica, incubación de emprendimientos, acceso a microcréditos y vinculación laboral dirigidos a mujeres, especialmente a jefas de familia, indígenas, con discapacidad, adultas mayores y en situación de vulnerabilidad;
- V. Promover la inclusión de las mujeres en espacios de toma de decisiones, liderazgo comunitario, consejos ciudadanos, órganos de gobierno y vida pública, mediante capacitaciones, mentorías, campañas de sensibilización y mecanismos de cuotas o paridad cuando aplique;

- VI. Coordinar con la Dirección General de Salud y Bienestar la implementación de acciones de prevención, promoción y atención de la salud de las mujeres, incluyendo salud sexual y reproductiva, detección oportuna de cáncer de mama y cérvico uterino, salud mental, y acceso a servicios libres de discriminación y estereotipos;
- VII. Diseñar e impartir programas de capacitación y sensibilización en perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres dirigidos a servidores públicos municipales, docentes, policías, operadores jurídicos y comunidad en general, para transformar prácticas discriminatorias y culturas institucionales;
- VIII. Recopilar, sistematizar y analizar datos desagregados por sexo, edad, etnia, condición socioeconómica y tipo de violencia, para identificar brechas, diseñar políticas públicas basadas en evidencia y rendir cuentas sobre el avance en la igualdad de género en el municipio;
- IX. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil, colectivos feministas, académicos, sector privado y organismos internacionales, para fortalecer la incidencia, la cooperación técnica y la movilización social en favor de los derechos de las mujeres;
- X. Asesorar y acompañar a las demás dependencias municipales en la incorporación de la perspectiva de género en sus políticas, programas, presupuestos y evaluaciones, asegurando que todas las acciones del gobierno local contribuyan a la igualdad y no reproduzcan desigualdades;
- XI. Diseñar estrategias diferenciadas para mujeres indígenas, afrodescendientes, con discapacidad, migrantes, adolescentes, adultas mayores, LGTBTTIQ+ y en contextos de pobreza extrema, garantizando su acceso a derechos sin discriminación y con enfoque interseccional;
- XII. Elaborar informes periódicos sobre el avance, logros, retos y recursos invertidos en las acciones a favor de las mujeres, así como evaluar el impacto de los programas mediante indicadores de género, para la mejora continua y la transparencia ante la ciudadanía, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 70. La Subdirección de Apoyo a la Salud dependerán de la Dirección General de Salud y Bienestar y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, implementar y supervisar programas y actividades que apoyen, complementen y potencien la atención médica y los servicios de salud ofrecidos por las unidades de primer nivel, centros de salud y hospitales públicos del municipio o del sector salud estatal/federal;
- II. Organizar campañas, talleres y estrategias comunitarias en temas como:
 - a) Alimentación saludable y prevención de obesidad;
 - b) Activación física y vida activa;
 - c) Higiene personal y del entorno;
 - d) Salud mental y manejo del estrés;
 - e) Prevención de adicciones y conductas de riesgo, y
 - f) Salud sexual y reproductiva.

Todo esto en coordinación con escuelas, centros comunitarios, DIF y organizaciones civiles.

- III. Administrar y supervisar la entrega de materiales de prevención y promoción (kits de higiene, condones, repelentes, suplementos nutricionales, termómetros, cubrebocas, etc.) a unidades de salud, escuelas, comunidades vulnerables y población en general, según necesidades priorizadas;
- IV. Coordinar logísticamente las jornadas médicas itinerantes, brigadas de salud, consultorios móviles y ferias de la salud, en zonas rurales, marginadas o de difícil acceso, facilitando transporte, infraestructura, personal de apoyo, registro y seguimiento de pacientes;
- V. Impulsar acciones conjuntas con áreas de Servicios Públicos, Ecología y Medio Ambiente y Protección Civil para:
 - a) Prevención de enfermedades vectoriales (Alacranismo, dengue, zika, chikungunya);
 - b) Control de fauna nociva (perros callejeros, roedores);
 - c) Gestión de residuos y saneamiento básico, y
 - d) Vigilancia de calidad del agua y alimentos en restaurante, mercado y puestos callejeros.

- VI. Diseñar e implementar estrategias diferenciadas para:
 - a) Niñas, niños y adolescentes (vacunación, detección temprana, salud escolar);
 - b) Mujeres (Control y seguimiento de embarazo, detección de cáncer, planificación familiar, violencia obstétrica);
 - c) Adultos mayores (prevención de caídas, salud visual/auditiva, soledad);
 - d) Personas con discapacidad (accesibilidad a servicios, atención integral), y
 - e) Personas en situación de calle o migrantes (salud básica, orientación, enlace).
- VII. Capacitar, supervisar y apoyar a promotores de salud, brigadistas vecinales, líderes comunitarios y voluntarios para que actúen como enlaces entre el sistema de salud y la población, facilitando la difusión de información, detección de casos y seguimiento de tratamientos;
- VIII. Coordinar con psicólogos, trabajadores sociales y organizaciones especializadas la implementación de:
 - a) Talleres de manejo emocional, duelo, ansiedad y estrés;
 - b) Grupos de apoyo psicosocial;
 - c) Líneas de escucha y orientación emocional, y
 - d) Campañas contra el estigma de la salud mental, especialmente en contextos de crisis, violencia o emergencias.
- IX. Establecer convenios y alianzas con IMSS-Bienestar, ISSSTE, Secretaría de Salud Estatal, Cruz Roja, ONGs de salud, farmacias, laboratorios, universidades, para ampliar cobertura, compartir recursos, profesionalizar servicios y generar programas conjuntos de impacto social;
- X. Crear y mantener redes de vigilancia comunitaria para la detección temprana de brotes, enfermedades prevalentes o situaciones de riesgo sanitario (por ejemplo, intoxicaciones, desnutrición, suicidios), y reportar oportunamente a las autoridades sanitarias competentes;
- XI. Impartir talleres y cursos sobre:
 - a) Primeros auxilios psicológicos y físicos,

- b) Reanimación Cardiopulmonar y uso de Desfibrilador Externo Automático;
 - c) Manejo de enfermedades crónicas, y
 - d) Derechos en salud y acceso a servicios, dirigidos a ciudadanos, maestros, policías, servidores públicos y líderes comunitarios.
- XII. Monitorear y medir indicadores como:
- a) Cobertura de campañas preventivas;
 - b) Nivel de satisfacción de usuarios;
 - c) Reducción de enfermedades prevenibles, y
 - d) Participación comunitaria en acciones de salud, para ajustar estrategias, optimizar recursos y rendir cuentas con base en evidencia.
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO SEXTO

LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 71. La Dirección General de Asuntos Indígenas es el área encargada de apoyar al Presidente Municipal, en garantizar el respeto, protección y promoción de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que habitan en el territorio municipal, así como de impulsar su desarrollo integral con base en el reconocimiento de su identidad cultural, lengua, formas de organización y autodeterminación.

Mezquital es uno de los municipios con mayor presencia de población indígena en el estado de Durango, se hablan principalmente cuatro lenguas originarias, destacando Tepehuano del Sur (O'dam), Wiraxika, Mexicanero y Cora respectivamente, por lo que esta Dirección General tiene un papel estratégico y prioritario en la política pública local, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, además de las que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Garantizar el respeto a los derechos humanos, territoriales, culturales, lingüísticos y de libre determinación de las comunidades indígenas del municipio;
- II. Denunciar y atender actos de discriminación, racismo o exclusión contra personas y comunidades indígenas;
- III. Promover la participación de representantes indígenas en el Cabildo, consejos consultivos y comités de planeación;
- IV. Apoyar la organización de asambleas comunitarias y fortalecer los sistemas normativos y de gobierno tradicional (usos y costumbres);
- V. Diseñar e implementar programas de desarrollo económico, productivo y social que respeten la cosmovisión, saberes y modos de vida de los pueblos indígenas;
- VI. Apoyar proyectos productivos comunitarios (agroecología, artesanías, turismo comunitario, etc.) con enfoque de sostenibilidad y respeto cultural;
- VII. Promover la enseñanza, revitalización y difusión de las lenguas originarias;
- VIII. Apoyar la realización de ceremonias, festividades, rituales y expresiones culturales propias de los pueblos indígenas;
- IX. Gestionar la creación de centros culturales, museos comunitarios o espacios de memoria indígena;
- X. Garantizar que los servicios de salud, educación, justicia y trámites administrativos se brinden con intérpretes, materiales en lengua originaria y personal capacitado en interculturalidad;
- XI. Coordinar con las direcciones de Salud, Educación y Jurídica para implementar protocolos de atención intercultural;
- XII. Brindar asesoría jurídica, social y administrativa a comunidades y personas indígenas en trámites de tierra, recursos, programas sociales, etc.;
- XIII. Impulsar la consulta previa, libre e informada en proyectos que afecten territorios o recursos naturales de comunidades indígenas;
- XIV. Promover la conservación de bosques, agua y biodiversidad desde los saberes tradicionales indígenas;
- XV. Capacitar a servidores públicos municipales en derechos indígenas, interculturalidad, lenguas originarias y no discriminación;

- XVI. Realizar campañas de sensibilización dirigidas a la población no indígena para fomentar el respeto y valoración de la diversidad cultural;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro de comunidades, población, lenguas, autoridades tradicionales y necesidades prioritarias;
- XVIII. Generar estadísticas desagregadas para la toma de decisiones con enfoque étnico;
- XIX. Elaborar informes periódicos sobre el avance de los programas dirigidos a comunidades indígenas;
- XX. Evaluar el impacto de las políticas públicas en el bienestar y derechos de los pueblos indígenas, y
- XXI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 72. Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección General de Asuntos Indígenas podrá delegar responsabilidades en todo momento y/o ejercer directamente las funciones que delegue, a los titulares que a continuación se mencionan:

- a) Dirección de Albergue, que se integra de:
 - i. Subdirección de Asistencia.
- b) Dirección de Turismo y Promoción Artesanal, y
- c) Subdirección de Atención a Pueblos Originarios

Artículo 73. La Dirección de Albergue dependerán de la Dirección General de Asuntos Indígenas y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Administrar uno o varios albergues comunitarias destinados a niñas, niños y adolescentes indígenas que, por vivir en comunidades rurales o de difícil acceso, requieren alojamiento temporal para continuar con sus actividades cotidianas o estudios en cabeceras municipales o centros educativos urbanos;
- II. Garantizar Condiciones Dignas de Alojamiento, Alimentación y Cuidado con Espacios seguros, limpios, climatizados y adecuados donde se otorgue

- Alimentación nutritiva, suficiente y culturalmente pertinente (respetando usos alimentarios indígenas), Agua potable, saneamiento básico y servicios de higiene personal, así como Atención de cuidadores, tutores o promotores indígenas capacitados;
- III. Promover la Permanencia Escolar y el Bienestar Integral de los Estudiantes e Implementar estrategias de acompañamiento académico, emocional y cultural para: Prevenir la deserción escolar, Fortalecer la autoestima e identidad cultural, Brindar tutorías, actividades recreativas y de sano esparcimiento, Detectar y canalizar situaciones de riesgo (violencia, salud mental, abuso);
 - IV. Incorporar la Interculturalidad y la Revitalización Lingüística en los Albergues, mediante Personal bilingüe, Actividades culturales (narración oral, música, danza, ceremonias permitidas), Materiales educativos y señalética en lengua materna, Celebración de festividades y calendarios comunitarios propios;
 - V. Coordinar con Autoridades Educativas, Familias y Comunidades el Establecer mecanismos de comunicación y corresponsabilidad con: Escuelas y docentes (seguimiento académico, horarios, eventos), Familias y autoridades tradicionales (permisos, visitas, participación en asambleas), DIF Municipal y Estatal (apoyos alimentarios, atención psicosocial, programas complementarios);
 - VI. Implementar Protocolos de Protección Infantil y Atención a Derechos, garantizando el cumplimiento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, mediante: Protocolos contra maltrato, abuso o negligencia, Canales de denuncia accesibles y confidenciales, Capacitación constante al personal en derechos de la infancia e interculturalidad y Supervisión periódica por instancias de derechos humanos o protección de la niñez;
 - VII. Gestionar Recursos, Donaciones en especie (alimentos, ropa, útiles, mobiliario), y Apoyos para el Funcionamiento de los Albergues y establecer convenios con: Programas federales (Secretaría de Bienestar, INPI, CONAFE), Organismos internacionales (UNICEF, PNUD), Fundaciones y empresas

- socialmente responsables, para asegurar la sostenibilidad y mejora continua de los servicios;
- VIII. Crear Consejos de Residentes Infantiles y Juveniles, espacios de expresión, toma de decisiones y corresponsabilidad en la vida cotidiana del albergue (normas de convivencia, actividades, menús, mantenimiento), promoviendo liderazgo, autonomía y ciudadanía activa.
 - IX. Vincular los Albergues con Programas de Salud, Cultura y Deporte para que a través de la Dirección de Salud se realicen chequeos médicos, vacunación, salud sexual, salud mental; Dirección de Cultura realizar talleres de arte, lectura, música y lengua originaria y a través del Deporte actividades físicas, torneos, activación, para ofrecer una formación integral y prevenir conductas de riesgo.
 - X. Generar materiales (fotografías, videos, testimonios, publicaciones) que visibilicen la vida, logros y desafíos de quienes son albergados, con fines de: Sensibilización social, Rendición de cuentas, Preservación de la memoria colectiva indígena, Incidencia en políticas públicas estatales y federales, y
 - XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 74. La Subdirección de Asistencia dependerán de la Dirección de Albergue y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Brindar Apoyo Social Básico a Población Vulnerable, personas y familias en situación de pobreza, desplazamiento, emergencia o crisis (no solo estudiantes), mediante la entrega de: Despensas alimentarias, Cobijas, ropa y calzado, Artículos de higiene personal y limpieza del hogar,
- II. Coordinar con Protección Civil y DIF Municipal la habilitación de espacios seguros temporales (que pueden ser los mismos albergues o áreas anexas) para: Personas afectadas por desastres naturales, Familias desplazadas por violencia, Personas en situación de calle y Migrantes en tránsito, garantizando condiciones mínimas de dignidad, higiene y protección;

- III. Convertir los albergues en centros comunitarios de asistencia, abriendo sus puertas a la población general en horarios específicos para: Talleres de crianza positiva, Cursos de nutrición y cocina económica, Orientación jurídica básica, Atención psicológica comunitaria y Distribución de apoyos sociales focalizados;
- IV. Articular con Redes de Apoyo Social y Organismos Externos como DIF Municipal y Estatal, IMSS-Bienestar, Cruz Roja, Cáritas, ONGs y Secretaría de Bienestar federal, para ampliar la cobertura, compartir recursos y evitar duplicidades en la atención a la población vulnerable;
- V. Realizar trabajo de campo y enlace comunitario para: Identificar familias en extrema vulnerabilidad, Detectar casos de violencia intrafamiliar, abandono, maltrato infantil o adulto mayor desamparado, Canalizar a las instancias competentes (DIF, Trabajo Social y/o Salud);
- VI. Impulsar la formación de brigadas vecinales de apoyo, redes de solidaridad barrial y voluntariado comunitario, para que la asistencia no sea solo estatal, sino también comunitaria y horizontal;
- VII. Administrar y transparentar la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de: Donaciones en especie (alimentos, ropa, medicinas), Recursos económicos de fondos municipales o convenios, Apoyos en especie de programas federales, asegurando criterios de equidad, transparencia y focalización;
- VIII. Formar a cuidadores del albergue, líderes comunitarios y voluntarios en: Derechos humanos y enfoque de vulnerabilidad, Primeros auxilios psicológicos, Protocolos de atención a emergencias sociales, Enfoque intercultural y no discriminatorio;
- IX. Llevar un padrón municipal de atención social, con datos desagregados (nombre, ubicación, tipo de vulnerabilidad, apoyos recibidos, seguimiento), para evitar duplicidades, medir impacto y priorizar con base en necesidades reales;
- X. Realizar campañas informativas en comunidades, redes sociales, radio local y centros de reunión, para que la población conozca: Qué apoyos existen, Cómo

acceder a ellos, Dónde y cuándo solicitarlos, con materiales en español y lenguas originarias, y

- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 75. La Dirección de Turismo y Promoción Artesanal dependerán de la Dirección General de Asuntos Indígenas y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, promover y gestionar rutas, circuitos y experiencias turísticas basadas en la cultura, cosmovisión, territorio y saberes de los pueblos indígenas (Tepehuano del Sur (O'dam), Wiraxika, Mexicanero y Cora), garantizando que el turismo sea sostenible, respetuoso, comunitario y con beneficios directos para las comunidades locales;
- II. Identificar, registrar, capacitar y apoyar a artesanas y artesanos indígenas en la mejora de sus técnicas, diseño, calidad y comercialización, creando marcas colectivas, sellos de autenticidad y canales de venta (ferias, tiendas físicas y digitales, convenios con hoteles y museos);
- III. Crear y promocionar productos como:
 - a) Turismo vivencial (estancias en comunidades, ceremonias permitidas, cocina tradicional);
 - b) Ecoturismo comunitario (senderismo guiado por guardianes del territorio, avistamiento de flora y fauna con saberes locales);
 - c) Turismo espiritual y de sanación (respetando protocolos y sin mercantilizar lo sagrado), y
 - d) Rutas de arte, lengua y memoria (murales, narraciones orales, museos comunitarios).
- IV. Coordinar con Obras Públicas, Ecología y Medio Ambiente y comunidades la construcción o mejora de:
 - a) Señalética bilingüe (español- Tepehuano del Sur (O'dam), Wiraxika, Mexicanero y Cora);
 - b) Centros de recepción comunitarios;

- c) Sanitarios ecológicos, y
 - d) Miradores, senderos y áreas de descanso, garantizando que la infraestructura respete el entorno cultural y natural.
- V. Impartir talleres y diplomados en:
- a) Atención al visitante con enfoque intercultural;
 - b) Elaboración de guías comunitarios;
 - c) Manejo de redes sociales y promoción digital;
 - d) Administración básica y manejo de ingresos comunitarios, y
 - e) Protocolos de bioseguridad y conservación ambiental.
- VI. Planificar y ejecutar eventos como:
- a) Feria Anual de Artesanía y Gastronomía Indígena de Mezquital;
 - b) Jornadas del Turismo Comunitario;
 - c) Días del Tepehuano del Sur (O'dam), Wiraxika, Mexicanero y Cora en el Turismo, y
 - d) Exposiciones itinerantes en ciudades cercanas o capitales, para visibilizar, dignificar y dinamizar la economía cultural local.
- VII. Establecer alianzas estratégicas con:
- a) Secretaría de Turismo del Estado de Durango (SECTUR);
 - b) Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED) y otras instituciones académicas;
 - c) Agencias de viaje, tour operadores y plataformas digitales (como Airbnb Experiences, Tierra Maya, etc.), y
 - d) Organismos internacionales (PNUD, UNESCO, PNUMA) para proyectos de turismo sostenible e intercultural.
- VIII. Registrar y salvaguardar manifestaciones culturales (danzas, cantos, rituales, técnicas artesanales) ante el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) y la Secretaría de Cultura, y establecer protocolos para evitar la mercantilización, distorsión o apropiación cultural indebida por actores externos.
- IX. Garantizar que los ingresos por turismo y venta de artesanías se distribuyan de forma justa, priorizando a:
- a) Mujeres artesanas y emprendedoras;

- b) Jóvenes involucrados en la revitalización cultural;
 - c) Ancianos guardianes de saberes, y
 - d) Comunidades en mayor rezago, mediante fondos comunitarios, cooperativas o fideicomisos locales.
- X. Desarrollar estrategias de comunicación y mercadotecnia con enfoque decolonial:
- a) Creación de página web y redes sociales en español y lenguas originarias;
 - b) Producción de videos, documentales y podcasts con voces indígenas;
 - c) Kits promocionales para operadores turísticos y medios de comunicación, y
 - d) Participación en ferias nacionales e internacionales de turismo comunitario y artesanía.
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 76. La Subdirección de Atención a Pueblos Originarios dependerán de la Dirección General de Asuntos Indígenas y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ofrecer servicios personalizados, con enfoque comunitario y respeto a los usos y costumbres, a las comunidades y personas pertenecientes a los pueblos Tepehuanes del Sur (O'dam), Wiraxika, Mexicanero y Cora, garantizando su acceso a derechos sin discriminación ni asimilación forzada;
- II. Establecer y mantener comunicación permanente con gobernadores tradicionales, asambleas comunitarias, consejos de ancianos y otros órganos de gobierno propio, para coordinar acciones, resolver conflictos, gestionar recursos y fortalecer la gobernanza intercultural;
- III. Garantizar que toda política, obra, programa o intervención municipal que impacte territorios, recursos naturales, cultura o formas de vida indígenas, se someta a procesos de consulta comunitaria, conforme al Convenio 169 de la

- Organización Internacional del Trabajo sobre pueblos indígenas y tribales y la legislación nacional y estatal vigente;
- IV. Identificar necesidades prioritarias en comunidades indígenas y gestionar ante dependencias municipales, estatales o federales como Apoyos alimentarios y de salud, Proyectos productivos (agroecológicos, artesanales, forestales), Mejora de infraestructura básica (agua, caminos, electrificación, vivienda), asegurando que los beneficios lleguen con pertinencia cultural y criterios de equidad;
 - V. Brindar orientación jurídica básica y acompañamiento en trámites administrativos, denuncias, conflictos territoriales o violaciones de derechos, en coordinación con la Dirección Jurídica y el INPI, y con apoyo de intérpretes y defensores comunitarios en lengua originaria;
 - VI. Colaborar con la Dirección de Educación y autoridades escolares para Promover la presencia de docentes bilingües, Incorporar contenidos culturales y lingüísticos en los planes escolares, Apoyar la permanencia escolar mediante becas, transporte o materiales en lengua materna, Rescatar y sistematizar saberes ancestrales como parte del currículo comunitario;
 - VII. Facilitar la articulación entre el sistema de salud formal y los saberes de parteras, curanderos, yerberos y guardianes de la salud comunitaria, promoviendo Espacios de diálogo entre médicos y curanderos, Uso de plantas medicinales en unidades de salud (donde sea seguro) y Protocolos de atención respetuosos de la cosmovisión indígena.
 - VIII. Implementar programas comunitarios de Alfabetización y enseñanza de lenguas originarias, Registro audiovisual de narraciones, cantos, ceremonias y técnicas ancestrales, Creación de materiales educativos, diccionarios y cartillas en lengua materna, en alianza con instituciones académicas, el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y las propias comunidades;
 - IX. Recibir, registrar y dar seguimiento a casos de racismo, exclusión, humillación o violencia contra personas indígenas en espacios públicos, escuelas, centros de salud o trámites administrativos, y activar protocolos de reparación y sensibilización institucional;

- X. Capacitar a Servidores Públicos en Derechos Indígenas e Interculturalidad en Marco normativo de derechos indígenas, Comunicación intercultural y uso de intérpretes, Protocolos de no discriminación y respeto a la diversidad y Manejo de conflictos con enfoque étnico;
- XI. Generar estadísticas desagregadas por pueblo, comunidad, género y lengua sobre Acceso a servicios básicos, Niveles de pobreza y marginación, Preservación lingüística, Participación política y comunitaria, para orientar políticas públicas con base en evidencia y necesidades reales, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO SEPTIMO

LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 77. La Dirección General de Obras Públicas para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y programas de planeación y desarrollo urbano y obras públicas en el Municipio;
- II. Instrumentar y conducir las políticas y programas de obras públicas y desarrollo urbano; bajo las directrices que se determinen en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de obra pública;
- IV. Ejecutar y supervisar las obras públicas del gobierno municipal que le sean encomendadas;
- V. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- VI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

- VII. Llevar el control de avance de obras, desde su inicio hasta su culminación, informando a la persona titular de la Presidencia Municipal al respecto; así como que dicho avance concuerde con lo presupuestado;
- VIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de manera oportuna, cuando no se emplee adecuadamente la ejecución de algún recurso o alguna obra; se desvíe el recurso o se haga uso indebido del mismo o de los materiales para que este actúe conforme dicten las leyes correspondientes;
- IX. Coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales correspondientes para la conservación, mejoramiento o introducción de vías de comunicación terrestre de esas esferas, que pasen por el Municipio;
- X. Ejercer en las materias de su competencia y por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, las atribuciones y funciones derivadas de los convenios firmados entre el gobierno municipal y la administración pública estatal;
- XI. Ejecutar y supervisar la remodelación y conservación de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XII. Otorgar permisos, alineamientos, licencias para la construcción o reconstrucción de obras públicas en el municipio;
- XIII. Participar en el desarrollo de las comunicaciones del municipio;
- XIV. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ordenamiento territorial, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano y la elaboración y actualización del catastro, en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable;
- XV. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- XVI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de estos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XVII. Planear, instrumentar y evaluar programas relativos a los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XVIII. Planear, instrumentar y evaluar políticas y programas relacionados a la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública;

- XIX. Fomentar la autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda rural y urbana;
- XX. Asesorar a los comités municipales de obras en la realización de obras que se efectúan en su jurisdicción;
- XXI. De manera conjunta con la Dirección de Reglamentos o individual, dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXII. Colaborar en apoyo a la Secretaría Técnica, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades, y
- XXII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 78. Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas podrá delegar responsabilidades en todo momento y/o ejercer directamente las funciones que delegue, a los titulares que a continuación se mencionan:

- a) Dirección de Aguas del Municipio, que se integra de:
 - i. Subdirección de Saneamiento y Alcantarillado.
- b) Dirección de Edificación de Obras, Carreteras y Caminos Rurales, que se integra de:
 - i. Subdirección de Edificación Infraestructura Básica y Espacios Públicos.
 - ii. Subdirección de Carreteras y Caminos.
- c) Dirección de Estudios y Proyectos.
- d) Dirección de Administración y Control de Obras, que se integra de:
 - i. Subdirección de Análisis de Precios Unitarios y Costos.
 - ii. Jefatura de Departamento de Desarrollo Urbano y Licencias de Construcción.

Artículo 79. La Dirección de Aguas del Municipio dependerán de la Dirección General de Obras Públicas y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Administrar, Operar y Mantener los Sistemas Municipales de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento garantizando el funcionamiento continuo, eficiente y seguro de la infraestructura hidráulica municipal, incluyendo Captación, potabilización y distribución de agua, Redes de alcantarillado sanitario y pluvial, Plantas de tratamiento de aguas residuales, Pozos, cárcamos, tanques de regulación y redes de bombeo;
- II. Elaborar estudios técnicos y proyectos ejecutivos, y supervisar la construcción de Nuevas líneas de agua potable y drenaje, Ampliaciones y rehabilitaciones de redes existentes, Sistemas de medición y control, Infraestructura de tratamiento y reúso de aguas, asegurando su viabilidad técnica, económica, ambiental y social;
- III. Coordinar con autoridades sanitarias la vigilancia de la calidad del agua mediante muestreos periódicos, análisis bacteriológicos y fisicoquímicos, y cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1 para agua potable, garantizando que el líquido entregado a la población sea seguro;
- IV. Implementar programas de Reducción de fugas y mermas en la red. Sensibilización sobre el uso responsable del agua, Reúso de aguas grises y captación de lluvia, Sustitución de equipos por tecnologías ahorradoras, para promover la cultura del agua y enfrentar la escasez o estrés hídrico;
- V. Establecer planes de mantenimiento preventivo y correctivo para Bombas, válvulas, Limpieza de pozos de visita y desazolve de colectores, Reparación de fugas y roturas en redes, Calibración de equipos de medición y control, evitando colapsos, interrupciones del servicio o contaminaciones;
- VI. Administrar el padrón de usuarios, micromedición, facturación y cobranza del servicio de agua potable y alcantarillado, promoviendo la formalización del servicio, la equidad tarifaria y el combate al fraude o tomas clandestinas;
- VII. Coordinar con Protección Civil la atención de Roturas de tuberías principales, Inundaciones por colapso de drenaje, Contaminación accidental de fuentes, Interrupciones prolongadas del servicio, con planes de contingencia, brigadas de respuesta rápida y comunicación oportuna a la ciudadanía;

- VIII. Colaborar con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en Delimitación y vigilancia de zonas de recarga de acuíferos, Prevención de descargas contaminantes en ríos o arroyos, Reforestación de cuencas y protección de manantiales, garantizando la sostenibilidad del recurso hídrico a largo plazo;
- IX. Coordinar acciones con Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Organismos de Cuenca, Secretaría de Medio Ambiente estatal, para el manejo integral del agua, obtención de permisos, acceso a programas federales y cumplimiento de normativa ambiental;
- X. Medir y reportar Porcentaje de población con acceso a agua potable y alcantarillado, Índice de pérdidas físicas y comerciales, Calidad del agua entregada, , Tiempos de respuesta a reportes de fallas para la mejora continua y la rendición de cuentas, y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 80. La Subdirección de Saneamiento y Alcantarillado dependerán de la Dirección de Aguas del Municipio y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de toda la infraestructura de drenaje, incluyendo Colectores, emisores y redes secundarias de aguas negras, Alcantarillas, pozos de visita, cárcamos de bombeo, Redes de drenaje pluvial, rejillas, imbornales y canales de desagüe para prevenir inundaciones, malos olores, contaminación y riesgos sanitarios.
- II. Elaborar proyectos técnicos y supervisar la construcción de Nuevas líneas de alcantarillado en zonas de expansión urbana, Sustitución de tuberías colapsadas o obsoletas, Conexiones domiciliarias y redes complementarias, Sistemas separados de drenaje pluvial y sanitario (donde aplique) asegurando su alineación con el crecimiento demográfico y la normativa técnica;
- III. Implementar planes de contingencia y operativos de emergencia para Desazolve preventivo en temporada de lluvias, Respuesta rápida a colapsos, taponamientos o rebases, Monitoreo de niveles en puntos críticos, Coordinación con Protección Civil en eventos extremos;

- IV. Supervisar la operación, mantenimiento y eficiencia de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), Sistemas de lagunas de estabilización o biodigestores, Sistemas descentralizados o módulos de tratamiento en comunidades rurales verificando que cumplan con la NOM-003-SEMARNAT para la calidad del efluente tratado;
- V. Realizar inspecciones y operativos para detectar y sancionar descargas clandestinas de aguas residuales industriales o comerciales, Prevenir la conexión de aguas grises o negras a redes pluviales, Promover la separación de aguas y el pretratamiento en fuentes generadoras en coordinación con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, así como con la Dirección Jurídica;
- VI. Programar y ejecutar actividades periódicas como Limpieza de pozos de visita y colectores con hidroneumáticos o equipos especializados, Inspección con cámaras de video para detectar grietas, intrusiones de raíces o colapsos, Reparación de fugas, roturas o infiltraciones en tuberías y Calibración y mantenimiento de equipos de bombeo;
- VII. Promover proyectos para el aprovechamiento de aguas residuales tratadas en Riego de áreas verdes, camellones y parques, Usos no potables, Recarga de acuíferos (donde sea técnicamente viable) contribuyendo a la economía circular del agua y reducción de la presión sobre fuentes naturales;
- VIII. Implementar herramientas como Modelado hidráulico de redes de drenaje (SWMM, etc.), Inspección con drones en colectores de difícil acceso, Sensores de nivel y flujo en tiempo real, Sistemas GIS para georreferenciar fallas y activos para optimizar la operación, anticipar riesgos y mejorar la toma de decisiones;
- IX. Brindar Asistencia Técnica a Comunidades y Colonias en Diagnóstico de problemas de drenaje local, Diseño de soluciones técnicas asequibles, Capacitación en mantenimiento comunitario de redes, Gestión de microproyectos de saneamiento con enfoque participativo;
- X. Supervisar la entrega por contratistas de planos actualizados, bitácoras de obra, resultados de pruebas (hermeticidad, flujo) y reportes de inspección con video, para integrarlos al inventario municipal de infraestructura de saneamiento;

- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 81. La Dirección de Edificación de Obras, Carreteras y Caminos Rurales dependerán de la Dirección General de Obras Públicas y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar e implementar el programa anual de obras en materia de Edificación de infraestructura pública (centros de salud, escuelas, oficinas administrativas, mercados, centros comunitarios), Construcción y rehabilitación de carreteras urbanas, avenidas, calles pavimentadas y vialidades estratégicas, Construcción, mantenimiento y mejoramiento de caminos rurales, brechas y accesos a comunidades alejadas, garantizando calidad, oportunidad y transparencia en su ejecución;
- II. Llevar a cabo la supervisión directa y permanente de las obras en proceso, verificando el Cumplimiento de los proyectos ejecutivos aprobados, Calidad de materiales y mano de obra, Avance físico y financiero conforme al cronograma y Aplicación de normas de seguridad, medio ambiente y derechos laborales;
- III. Garantizar la Integración de Expedientes de Obra “Como Construido” Supervisar la elaboración y entrega por parte de los contratistas de los expedientes finales “como construido”, incluyendo planos actualizados, pruebas de materiales, bitácoras de obra, certificados de cumplimiento y protocolos de entrega-recepción;
- IV. Priorizar la construcción y mantenimiento de caminos rurales que conecten comunidades marginadas, facilitando el acceso a servicios básicos, escuelas y centros de salud, y reduciendo brechas de desigualdad territorial, especialmente en zonas indígenas o de alta marginación;
- V. Administrar y optimizar el uso de Maquinaria pesada y herramienta municipal, Materiales de construcción, Recursos humanos (cuadrillas, capataces, técnicos), Presupuesto asignado, evitando desvíos, desperdicios o subejercicios;

- VI. Programar y ejecutar acciones de mantenimiento rutinario y emergente en Edificios públicos (techos, muros, instalaciones), Pavimentos (bacheo, resanes, reencarpetados), Caminos rurales (desazolve, terracerías, cunetas), para prolongar la vida útil de la infraestructura y evitar costos mayores por deterioro;
- VII. Apoyar a comisariados, agentes municipales y juntas de obra en comunidades rurales con Asesoría técnica para pequeñas obras comunitarias, Supervisión de obras cofinanciadas, Capacitación en mantenimiento básico de infraestructura, fortaleciendo la corresponsabilidad y el arraigo local, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 82. La Subdirección de Edificación, Infraestructura Básica y Espacios Públicos dependerán de la Dirección de Edificación de Obras, Carreteras y Caminos Rurales, y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, programar y llevar a cabo la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras esenciales como Redes de agua potable y drenaje sanitario, Alumbrado público y electrificación de espacios comunitarios, Pavimentación de calles, banquetas y guarniciones, Sistemas de drenaje pluvial y control de inundaciones, garantizando su funcionalidad, durabilidad y beneficio directo a la población;
- II. Gestionar la construcción, equipamiento, mantenimiento y recuperación de Parques, jardines, plazas públicas y áreas verdes, Unidades deportivas, canchas, gimnasios al aire libre y áreas recreativas, Kioscos, andadores, ciclovías y mobiliario urbano, promoviendo su uso seguro, inclusivo, accesible y con enfoque comunitario;
- III. Supervisar que todas las obras y espacios cumplan con normas de accesibilidad universal, incluyendo Rampas, pasamanos y pisos podotáctiles, Señalética en braille y alto contraste, Baños accesibles y áreas de descanso para garantizar el derecho a la ciudad de personas con discapacidad, adultos mayores y movilidad reducida;

- IV. Trabajar en conjunto con la Dirección General de Servicios Públicos (recolección de basura, limpieza de áreas), Ecología y Medio Ambiente (arborización, captación de agua de lluvia, materiales ecológicos), Coordinación de Protección Civil (prevención de riesgos en espacios públicos), para integrar criterios de sostenibilidad, resiliencia climática y gestión integral del territorio;
- V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 83. La Subdirección de Carreteras y Caminos dependerán de la Dirección de Edificación de Obras, Carreteras y Caminos Rurales, y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar e implementar el programa anual de obras para la construcción, ampliación y modernización de carreteras urbanas, avenidas principales, vialidades colectoras y accesos estratégicos dentro del perímetro urbano del municipio, garantizando conectividad, fluidez vehicular y seguridad vial;
- II. Gestionar la edificación, rehabilitación y conservación de caminos rurales, terracerías mejoradas, brechas y caminos vecinales que conectan comunidades alejadas, rancherías y zonas productivas, priorizando la equidad territorial y el acceso a servicios básicos, educación, salud y mercados;
- III. Supervisar que todas las obras viales cumplan con Especificaciones técnicas de espesores, materiales (asfalto, concreto hidráulico, grava estabilizada), Normas de drenaje y cunetas, Pendientes, curvas y señalización acordes a normas de seguridad vial, para asegurar vida útil prolongada y reducir costos de mantenimiento;
- IV. Trabajar en conjunto con la Dirección General de Seguridad Pública para integrar señalización, semaforización y diseños viales seguros, con Protección Civil para prevenir riesgos por deslaves, inundaciones o derrumbes en caminos rurales, y con Ecología y Medio Ambiente para mitigar impactos ecológicos, reforestar márgenes y aplicar técnicas de construcción sostenible;

- V. Implementar programas periódicos de Bacheo y resanes de pavimento, Limpieza de cunetas y desazolve de alcantarillas, Reperfilado de terracerías y estabilización de taludes, Reposición de señalamientos y demarcaciones viales, para preservar la inversión pública y garantizar condiciones seguras de circulación;
- VI. Dirigir recursos hacia zonas de alta marginación, comunidades indígenas, corredores productivos y rutas escolares o de salud, reduciendo brechas de acceso y fomentando el desarrollo económico local mediante la conectividad física;
- VII. Apoyar a autoridades auxiliares y comunidades en Elaboración de proyectos viales comunitarios, Supervisión técnica de obras cofinanciadas, Capacitación en mantenimiento básico de caminos, fortaleciendo la corresponsabilidad y la gestión local de la infraestructura rural;
- VIII. Supervisar la entrega por contratistas de planos actualizados, pruebas de materiales, bitácoras de obra y georreferenciación de tramos construidos, para integrarlos al inventario municipal de infraestructura vial y facilitar futuras intervenciones, y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 84. La Dirección de Estudios y Proyectos dependerán de la Dirección General de Obras Públicas y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por la Dirección General;
- II. Integrar la información requerida para la generación de los expedientes técnicos relacionados con la obra pública municipal;
- III. Realizar proyectos ejecutivos de obra pública municipal;
- IV. Coordinar, ejecutiva y técnicamente el manejo de los programas federales y estatales encomendados por el Director General;
- V. Diseñar, desarrollar y supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos, arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, eléctricos y de urbanización para

- obras públicas del municipio (vialidades, drenaje, agua potable, edificios públicos, parques, puentes, etc.), garantizando su viabilidad técnica, normativa, económica y ambiental;
- VI. Llevar a cabo estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos, de impacto vial, de suelos y de prefactibilidad que sirvan como base para la toma de decisiones en la inversión pública y la programación de obras;
 - VII. Preparar y mantener actualizados los expedientes técnicos completos de cada proyecto, incluyendo: memorias de cálculo, planos, especificaciones técnicas, presupuestos, análisis de costos, estudios complementarios y dictámenes, para su utilización en licitaciones, ejecución y auditorías;
 - VIII. Gestionar y supervisar la contratación de estudios y proyectos mediante licitaciones, invitaciones o adjudicaciones directas, evaluando propuestas técnicas, seleccionando consultores y verificando el cumplimiento de entregables y estándares de calidad;
 - IX. Mantener un inventario georreferenciado de la infraestructura municipal existente (redes de agua, drenaje, vialidades, edificios, etc.), actualizando planos “como construido” y bases de datos para la planeación, mantenimiento y expansión de redes;
 - X. Apoyar a dependencias municipales en la solución de problemas técnicos, interpretación de planos, evaluación de propuestas de obra, y diseño de soluciones de infraestructura para sus programas y necesidades específicas;
 - XI. Apoyar con auditorías técnicas posteriores a la ejecución de obras a la Contraloría Municipal para verificar que se construyeron conforme a los proyectos aprobados, identificar desviaciones, y generar lecciones aprendidas para mejorar futuros diseños, y
 - XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 85. La Dirección de Administración y Control de Obras dependerán de la Dirección General de Obras Públicas y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Controlar, analizar, y evaluar lo referente a la problemática y situación física - financiera que guardan los programas, acciones y proyectos a cargo de la dirección;
- II. Gestionar la autorización y liberación de los recursos requeridos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se le encomienden a la Dirección de Obras Públicas;
- III. Atender y llevar el control de gestión respecto a las demandas ciudadanas tramitadas ante la Dirección General de Obras Públicas;
- IV. Establecer las normas y lineamientos a que deban sujetarse las áreas administrativas de la Dirección General de Obras Públicas, para la programación, presupuesto, control y evaluación de sus actividades;
- V. Realizar las supervisiones en campo de las obras que se estén ejecutando;
- VI. Controlar y supervisar el cumplimiento de los contratos de obra, presupuestos, programas, estimaciones, costos reales y avances;
- VII. Establecer mecanismos de recopilación, almacenamiento y recuperación de información de los diferentes programas para contar con bases estadísticas;
- VIII. Apegarse a los manuales de control de obras, considerando las normas oficiales mexicanas;
- IX. Llevar los registros y expedientes de todos los programas a cargo de la Dirección con el objeto de mantener el control y seguimiento de estos;
- X. Establecer los procedimientos para la evaluación y seguimiento de los programas;
- XI. Controlar, publicar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas del Municipio;
- XII. Supervisar la elaboración de las bases de licitación, aplicable para los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres, Administración y Adjudicación Directa;
- XIII. Sancionar la revisión de las propuestas presentadas por los contratistas para la adjudicación del contrato respectivo;
- XIV. Elaborar las actas y dictámenes motivo de las diferentes etapas del proceso licitatorio;
- XV. Controlar el procedimiento de adjudicación directa;

- XVI. Supervisar la elaboración de los contratos y cuando procedan los convenios modificatorios o adicionales;
- XVII. Recabar las firmas para la formalización de los contratos y convenios;
- XVIII. Verificar que la documentación del procedimiento de contratación sea integrada al expediente unitario;
- XIX. Tramitar las altas y bajas de los operadores del sistema Compra net.
- XX. Capturar en el sistema Compra net los procesos licitatorios de obras apoyadas con recursos federales;
- XXI. Supervisar que sean totalmente terminados cada uno de los procesos licitatorios en el sistema Compra net;
- XXII. Asesorar y supervisar la elaboración de las justificaciones y fundamentaciones para la solicitud de autorización de contratación de obras públicas en los casos de excepción a la licitación pública;
- XXIII. Revisar, calificar y emitir todas las autorizaciones, permisos y licencias relativas a uso de suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana, así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia;
- XXIV. Requerir, sin excepción, a instituciones públicas y particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios y estudios y dictámenes complementarios previamente a su inicio y autorización;
- XXV. Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;
- XXVI. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el dictamen correspondiente y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejercen en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;

- XXVII. Previo el procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;
- XXVIII. Cuantificar y calificar a los interesados, la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;
- XXIX. Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los lineamientos de la materia;
- XXX. Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XXXI. Vigilar que la autoría del proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación;
- XXXII. Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XXXIII. Aplicar en el ámbito territorial del Municipio, la normatividad relativa a Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;
- XXXIV. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XXXV. Autorizar la instalación de estructuras para anuncios o externos en predios y lotes a vía pública o en vía pública, en los términos que señalen los Reglamentos respectivos y, ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable, y
- XXXVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 86. La Subdirección de Análisis de Precios Unitarios y Costos dependerán de la Dirección de Administración y Control de Obras y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Revisar las estimaciones en lo relativo a los precios unitarios, así como mantener actualizado su registro;
- II. Desglosar, cuantificar y calcular los costos directos (materiales, mano de obra, equipo, herramienta y consumibles) para cada concepto de obra contenido en los catálogos;
- III. Recibir y analizar proyectos ejecutivos, memorias descriptivas, planos y catálogos de conceptos, verificando la congruencia entre alcances, cantidades y especificaciones técnicas;
- IV. Revisar las estimaciones de obra presentadas por contratistas, cotejando cantidades realmente ejecutadas, precios unitarios contratados y aplicación correcta de factores de ajuste;
- V. Mantener actualizada y depurada la base de datos municipal de precios unitarios, clasificada por tipo de obra, insumo y proveedor, garantizando su disponibilidad para procesos de planeación y contratación;
- VI. Impartir capacitaciones periódicas al personal municipal sobre metodologías de cálculo de costos, integración de presupuestos, control de estimaciones y normatividad aplicable en materia de obra pública;
- VII. Participar en comités técnicos de licitación, adjudicación y recepción de obras, emitiendo dictámenes y opiniones fundadas sobre aspectos económicos, financieros y de precios;
- VIII. Participar en mesas técnicas intermunicipales, foros y grupos de trabajo especializados en administración de costos, valuación de obra pública y optimización de recursos de inversión municipal, y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 87. La Jefatura de Departamento de Desarrollo Urbano y Licencias de Construcción dependerán de la Dirección de Administración y Control de Obras y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Desarrollar programas parciales de desarrollo urbano para centros de población, zonas estratégicas o áreas de atención prioritaria definiendo usos de suelo, densidades, reservas territoriales y normas de gestión urbana;
- II. Emitir dictámenes técnicos sobre la viabilidad urbana de proyectos de desarrollo inmobiliario, fraccionamientos, conjuntos habitacionales o equipamientos, evaluando impacto en infraestructura, servicios, movilidad y cohesión social;
- III. Habilitar ventanilla única física y digital para la recepción de expedientes de licencias de construcción, asignando folio único, acuse de recibo y plazo de resolución conforme a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango;
- IV. Elaborar dictámenes técnicos fundados y motivados para la autorización, prevención o negativa de licencias de construcción, especificando condiciones, observaciones subsanables o requisitos adicionales, y generar el documento oficial de licencia con vigencia y alcances definidos;
- V. Mantener registro actualizado de licencias emitidas, sus plazos de vigencia, prórrogas autorizadas y cumplimiento de condiciones, para prevenir construcciones irregulares o extemporáneas;
- VI. Atender denuncias ciudadanas o detectar mediante recorridos programados construcciones que operen sin autorización, generando actas de visita, requerimientos de regularización o procedimientos administrativos de clausura cuando corresponda;
- VII. Documentar hallazgos de inspección mediante actas circunstanciadas, notificar a los responsables las observaciones detectadas y establecer plazos perentorios para subsanar irregularidades;
- VIII. Desarrollar manuales de usuario, infografías, videos tutoriales y formatos estandarizados que faciliten la comprensión de trámites y reduzcan errores en la presentación de expedientes;

- IX. Organizar carpetas físicas y digitales por predio o solicitante, conteniendo: solicitud, documentación probatoria, planos, dictámenes técnicos, licencia emitida y actas de verificación;
- X. Mapear áreas susceptibles a inundaciones, deslizamientos, sequía o contaminación, para restringir usos incompatibles y promover medidas de mitigación en la planeación urbana, y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO OCTAVO

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 88. La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proveer en la esfera administrativa el respeto de las garantías individuales y la preservación de la paz pública;
- II. Planear, conducir, supervisar y evaluar la política municipal en materia de seguridad pública y vialidad en el municipio de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;
- III. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio;
- IV. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales, el Municipio tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes;
- V. Establecer y evaluar lineamientos y mecanismos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en materia de seguridad pública y vialidad;
- VI. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delito o infracciones;
- VII. Guardar el orden público dentro del territorio del Municipio;

- VIII. Organizar y ejercer en el ámbito del municipio, el mando de las fuerzas de seguridad pública y vialidad, así como dirigir, vigilar y conservar el sistema de control de tráfico vehicular en el municipio;
- IX. Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del Municipio;
- X. Administrar y mantener en operación el Centro de Detención Municipal;
- XI. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos;
- XII. Atender todo lo relativo a la Seguridad Pública Municipal en concordancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las Leyes Federales y Estatales;
- XIII. Organizar a la policía municipal, designando las atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente;
- XIV. Dotar a la policía y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo al Juzgado Cívico;
- XV. Seleccionar y capacitar a los miembros que conforman la policía municipal;
- XVI. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir los reglamentos en la materia;
- XVII. Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de policía preventiva, tránsito y vialidad, y prevención del delito;
- XVIII. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- XIX. Emitir diariamente al Presidente Municipal el parte informativo de la dependencia a su cargo;
- XX. Celebrar con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con los cuerpos de policía y tránsito de los municipios circunvecinos con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas, informes, que tiendan a prevenir la delincuencia;
- XXI. Procurar dotar al cuerpo de policía y tránsito de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de infracciones y delitos;

- XXII. Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado, así como los vehículos no motorizados y, que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;
- XXIII. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- XXIV. Apoyar al sistema de consulta de vehículos robados y recuperados, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes en la materia de los niveles federal, estatal y municipales;
- XXV. Organizar ciclos de academia para su personal cuando no exista institución especial de capacitación policiaca, para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros, y
- XXVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 89. Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal podrá delegar responsabilidades en todo momento y/o ejercer directamente las funciones que delegue, a los titulares que a continuación se mencionan:

- a) Subdirección de Seguridad Pública, que se integra de:
 - i. Comandante de Seguridad Publica y Transito.

Artículo 90. La Subdirección de Seguridad Publica dependerán de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar el cumplimiento y vigilar la ejecución del Programa Rector Municipal de Seguridad Pública;
- II. Organizar el control, supervisión y evaluación del cuerpo de seguridad pública;

- III. Hacer proximidad social;
- IV. Aplicar las medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la seguridad pública del municipio;
- V. Intervenir en la detención de infractores ante la comisión de faltas administrativas, flagrancia en la realización de un ilícito o ante la celebración de hechos graves que afecten la seguridad, bienestar y patrimonio de las personas;
- VI. Impedir cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad de la ciudadanía;
- VII. Garantizar y mantener en el territorio del municipio la seguridad y el orden público;
- VIII. Prevenir la comisión de delitos y de infracción a los reglamentos gubernativos y de policía, así como para la protección a las personas en su integridad física y bienes;
- IX. Tomar las medidas necesarias para prevención de los delitos y de las infracciones a los Reglamentos y al Bando de Policía y de Gobierno, así como para la protección a las personas en sus bienes, derechos y posesiones;
- X. Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de sus habitantes;
- XI. Auxiliar dentro del marco legal a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- XII. Resguardar arma y equipo del personal que cause baja del servicio que se le hayan asignado para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Informar al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las faltas en que incurran los elementos a su cargo;
- XIV. Documentar las condiciones y circunstancias en la que se recibe un detenido, recabando la información de los mismos sobre las causas o motivos que originaron su ingreso;
- XV. Supervisar el trabajo de los policías y el trato con la población en general, y
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 91. La persona Comandante de Seguridad Pública dependerán de la Subdirección de Seguridad Pública y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes;
- II. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal;
- III. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales;
- IV. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social;
- V. Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos;
- VI. Proponer al director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.
- VII. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO NOVENO

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 92. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para garantizar la operación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos municipales, tales como Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos, Limpieza y mantenimiento de vías, parques, plazas y espacios públicos, Control de fauna urbana (perros y gatos callejeros, fauna nociva), Rastreo y depósito vehicular y Alumbrado público;
- II. Implementar programas permanentes de Barrido manual y mecánico de calles y avenidas, Limpieza de guarniciones, cunetas, alcantarillas y áreas verdes, Retiro de escombros, objetos voluminosos y grafitis, Campañas de “limpieza comunitaria” y “adopta una calle”, para mantener el municipio limpio, ordenado y digno;
- III. Establecer y supervisar el sistema municipal de gestión de residuos, incluyendo Programas de recolección diferenciada (orgánicos, reciclables, sanitarios), Centros de acopio, reciclaje y puntos verdes, Campañas de separación en origen y reducción de residuos, Convenios con empresas recicladoras o gestores autorizados y Disposición final en rellenos sanitarios autorizados, evitando tiraderos a cielo abierto;
- IV. Implementar programas humanitarios y técnicos para Captura, esterilización, vacunación y adopción de perros y gatos callejeros, Control de fauna nociva (ratas, alacranes, cucarachas) en áreas públicas, Campañas de tenencia responsable de mascotas, Prevención de zoonosis y riesgos a la salud pública;
- V. Administrar el servicio de grúas y depósito de vehículos, garantizando Transparencia en el proceso de retiro y liberación, Custodia segura de vehículos, Cumplimiento de protocolos legales y respeto a los derechos de los propietarios, Integración de sistemas digitales para consulta;
- VI. Impulsar la formación de Brigadas vecinales de limpieza, Comités de vigilancia de puestos ambulantes, Programas de voluntariado ambiental, Campañas educativas sobre civismo, higiene y cuidado del espacio público, fomentando una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y ciudadanía;
- VII. Coordinar con Otras Dependencias para la Integración de Servicios y acciones con Obras Públicas (bacheo y limpieza post-obra), Ecología y Medio Ambiente

(programas de reciclaje y educación ambiental), Salud (prevención de enfermedades por insalubridad), Protección Civil (atención de emergencias por acumulación de basura o fauna) y Seguridad Pública (coordinación en rastreo y limpieza de vialidades), para garantizar una gestión integral del territorio urbano, y

VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 93. Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales podrá delegar responsabilidades en todo momento y/o ejercer directamente las funciones que delegue, a los titulares que a continuación se mencionan:

- a) Subdirección de Servicios Públicos Municipales.
 - i. Jefatura de Departamento de Alumbrado Público;
 - ii. Jefatura de Departamento de Parques, Jardines, Panteones y Servicios Generales, y
 - iii. Jefatura de Departamento de Limpias y Recolección de Residuos Sólidos.

Artículo 94. La Subdirección de Servicios Públicos Municipales dependerán de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar la operación, limpieza y rehabilitación de redes de drenaje sanitario y pluvial, colectores, emisores y obras de descarga, previniendo azolves, inundaciones y riesgos sanitarios;
- II. Coordinar rutas, frecuencias y horarios de recolección de basura domiciliaria, comercial e institucional en la cabecera municipal y comunidades, optimizando cobertura, eficiencia operativa y satisfacción ciudadana;
- III. Coordinar la instalación, reparación, reposición y limpieza de luminarias, postes, cableado y tableros de control en vialidades, plazas, parques y

- equipamientos públicos, garantizando iluminación adecuada y seguridad ciudadana;
- IV. Implementar campañas periódicas para identificar y regularizar concesiones vencidas, caducas o en situación irregular, notificando a titulares y aplicando procedimientos administrativos conforme a la ley;
 - V. Programar la reparación, limpieza y reposición de bancas, juegos infantiles, aparatos de ejercicio, basureros, señalética y elementos de equipamiento en espacios públicos, garantizando seguridad y accesibilidad universal;
 - VI. Brindar orientación a locatarios sobre derechos, obligaciones y trámites, mediando en controversias por asignación de espacios, pagos o cumplimiento de normas, con apego a procedimientos administrativos;
 - VII. Mantener actualizado el registro de maquinaria, equipo, vehículos, herramientas e infraestructura bajo resguardo de la Subdirección, programando mantenimientos, bajas y renovaciones conforme a ciclos de vida útil;
 - VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 95. La Jefatura de Departamento de Alumbrado Público dependerán de la Subdirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del alumbrado público;
- II. Planear y elaborar nuevos proyectos de alumbrado público;
- III. Diseñar y ejecutar programas enfocados al ahorro de energía;
- IV. Mantener el censo de luminarias en el Municipio, y
- V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 96. La Jefatura de Departamento de Parques, Jardines, Panteones y Servicios Generales dependerán de la Subdirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, glorietas y camellones públicos del Municipio con establecimiento de programas de riego, poda, abono y reforestación;
- II. Modernizar los sistemas de riego de las áreas verdes comunes del municipio;
- III. Dar mantenimiento y suministrar agua a las áreas verdes del panteón municipal y edificios públicos;
- IV. Administrar, mantener y conservar los parques municipales;
- V. Apoyar en las podas y derribos de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana o a los bienes particulares, previa autorización;
- VI. La administración y control de los servicios funerarios en los Panteones Municipales, incluyendo inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones;
- VII. Planear la forma de mejorar los servicios de panteones referente a:
 - a) Registro de sepulturas, lotes, nichos y columbarios;
 - b) Registro de inhumaciones;
 - c) Registro de exhumaciones;
 - d) Registro de reinhumaciones;
 - e) Registro de traslados;
 - f) Registro de reducciones de restos;
 - g) Registro de títulos de derecho de uso de fosa, y
 - h) Registro de permisos para la colocación de lápidas y mausoleos.
- IX. La administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- X. Llevar los registros estimen pertinentes para la adecuada organización y administración de los panteones municipales;
- XI. El suministro de servicios para el adecuado funcionamiento del Panteón como: agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas, entre otros;
- XII. Hacer cumplir los reglamentos dirigidos a los usuarios que visiten los panteones existentes en el Municipio;
- XIII. Dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales;

- XIV. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas en eventos públicos y protocolarios del Gobierno Municipal;
- XV. La Administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XVI. Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio del Municipio, para el buen funcionamiento de los mismos, y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 97. La Jefatura de Departamento de Limpias y Recolección de Residuos Sólidos dependerán de la Subdirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proporcionar el servicio público de limpias y recolección de basura;
- II. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de recolección, transporte y disposición final de desechos le señalen las leyes de la materia;
- III. Formular los programas municipales para la prevención, gestión y manejo integral de los residuos sólidos, los cuales deberán observar lo dispuesto en los lineamientos estatales aplicables;
- IV. Prestar asistencia técnica y consulta en materia de Protección al Ambiente y Servicios a las Instituciones Públicas o Privadas que los soliciten para promover la cultura sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos;
- V. Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del medio ambiente y servicios;
- VI. Establecer programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales estatales y federales en materia de residuos sólidos urbanos;

- VIII. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal, Estatal y de distintos Municipios, para la realización sobre el manejo y aprovechamiento de residuos;
- IX. Diseñar y operar el programa municipal para la prevención, valorización, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- X. Realizar la limpieza en las calles, aceras plazas, predios, jardines, parques públicos, mercados, estacionamientos y vías públicas;
- XI. Llevar a cabo la recolección de residuos, desperdicios o desechos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, edificios públicos y otros establecimientos;
- XII. Realizar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos al relleno sanitario;
- XIII. Promover la participación ciudadana a través de la denuncia de irregularidades en el servicio de impía y recolección, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO DECIMO

LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 98. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar un programa de trabajo anual que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Presidente Municipal;
- II. Establecer las normas y vigilar su cumplimiento en materia ecológica;
- III. Establecer medidas necesarias para la preservación, mejoramiento, protección, prevención y control en materia ambiental y equilibrio ecológico del municipio;
- IV. Coordinarse con las autoridades estatales y federales para la preservación, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;

- V. Establecer las medidas tendientes al estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio, para la elaboración de un diagnóstico que evite la contaminación de la atmósfera, suelo y agua;
- VI. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana; de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;
- VII. Actualizar o en su caso, crear un padrón de comercios, empresas, talleres y todos aquellos establecimientos que generen algún desequilibrio ecológico, con el objetivo de que cumplan las normas ecológicas vigentes;
- VIII. Formular y conducir la política de información, educación y difusión en materia ambiental;
- IX. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del Municipio;
- X. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente;
- XI. Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable; y sancionar a los infractores de las normas correspondientes, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 99. Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente podrá delegar responsabilidades en todo momento y/o ejercer directamente las funciones que delegue, al titular que a continuación se menciona:

- a) Subdirección de Medio Ambiente.

Artículo 100. La Subdirección de Medio Ambiente dependerán de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Recibir, registrar y atender las denuncias ciudadanas en materia ambiental;
- II. Imponer sanciones por infracciones a normas de equilibrio ecológico, protección ambiental, ecosistemas forestales, vegetación urbana, residuos sólidos y bienestar animal conforme a las disposiciones legales respectivas;
- III. Vigilar que durante la emisión de contaminantes que realice la población al realizar sus actividades, estas no rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía luminosa, gases, humos, olores y otros elementos perjudiciales al equilibrio ecológico;
- IV. Verificar cuando exista denuncia sobre maltrato, ruido, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se produzcan por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y salud humana;
- V. Realizar entrega de notificaciones en los domicilios de las personas reportadas por cualquier daño ocasionado al medio ambiente;
- VI. Elaboración de reportes de inspección de su área asignada;
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 101. Son trabajadores de confianza, los que prestan sus servicios en los términos de los Artículos 7, 10 y 15 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, así como de los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos, que se encuentran dentro del Estado.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 102. Son obligaciones de los empleados y funcionarios las siguientes:

- I. La jornada habitual para los empleados será de 08:30 a 16:00 horas, respetando en todo momento la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, que en su artículo 26 señala que para los Trabajadores administrativos, la jornada máxima de trabajo diurno y mixto será de ocho horas.
Pero se puede implementar horarios especiales si así lo requiere el servicio, siempre que haya un acuerdo entre la Dirección General del Área y el Director de Recursos Humanos, con la aprobación de la persona titular que ocupa la Presidencia Municipal;
- II. Todos los empleados están obligados a registrar su entrada y salida ante la Dirección de Recursos Humanos, siguiendo el procedimiento que se les comunique a través de un memorándum;
- III. Quedan exceptuados de la obligación mencionada en el punto anterior, los titulares de Dependencias que tengan nombramiento de Secretario Municipal y del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Secretario Técnico y Directores Generales, o aquellos que justifiquen su situación mediante un oficio emitido por el Titular de la Presidencia Municipal al Director de Recursos Humanos;
- IV. Deben realizar sus funciones con cuidado y dedicación en el tiempo y lugar especificados, cumpliendo con las normas superiores y siguiendo lo establecido en el Código de Ética de la Administración Municipal de Mezquital, Durango;
- V. Notificar a su superior de manera oportuna sobre cualquier circunstancia que le impida realizar su labor, así como evitar comportamientos u omisiones que puedan comprometer la seguridad del empleado, de sus colegas o de los bienes municipales;

- VI. Ser responsables del manejo adecuado de documentos, correspondencia, bienes, efectivo, mobiliario, vehículos e inmuebles que se les confíen en el ejercicio de su trabajo;
- VII. Custodiar los vehículos oficiales que les sean asignados, conforme a las directrices que emita la persona a cargo de la Presidencia Municipal a través de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento;
- VIII. Compensar los daños que causen a causa de su negligencia, cuidado insuficiente o maltrato a los bienes, equipamiento, vehículos y propiedades del Municipio;
- IX. Cuando por causas de trabajo se tenga que ocupar vehículo oficial tiene que regresarlo al espacio destinado por Parque vehicular y queda estrictamente prohibido hacer uso de ellos para asuntos personales;
- X. Persona que use vehículos oficiales para asuntos personales será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta;
- XI. Proveer información veraz, objetiva y oportuna, además de colaborar con las Comisiones del Ayuntamiento o cualquier miembro de este que lo solicite;
- XII. Llevar visible el gafete o identificación que le otorgue la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento;
- XIII. Los titulares de las direcciones y dependencias de la Administración deberán, en un plazo de veinticuatro horas tras su recepción, remitir cualquier denuncia o queja presentada contra los servidores y/o funcionarios públicos del Municipio, y
- XIV. Las demás que le encomiende la o el Presidente Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 103. Es obligatorio que cada responsable de las diferentes áreas de la administración municipal desarrolle un programa o plan general de actividades; este debe incluir objetivos con alcance de forma mensual, trimestral y anualmente en relación con sus competencias.

Artículo 104. Para estar al tanto de las actividades que se realizan en cada área de la Administración municipal, es necesario que todos los servidores públicos presenten un informe semanal a su superior jerárquico directo.

Artículo 105. Se prohíbe a los empleados y funcionarios lo siguiente:

- I. No asistir al trabajo sin una razón válida o sin el permiso adecuado;
- II. Abandonar la oficina donde desempeña sus funciones durante el horario laboral, salvo que cuente con la autorización explícita de su superior;
- III. Ingresar, preparar o consumir cualquier tipo de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas dentro de las instalaciones laborales;
- IV. Llevar armas de cualquier tipo, a menos que formen parte del equipo necesario para el trabajo;
- V. Utilizar los servicios del personal a cargo para propósitos personales o que no estén relacionadas con las responsabilidades laborales;
- VI. Hacer anotaciones incorrectas en los registros de entrada, salida y asistencia, ya sea en los propios o en los de otro empleado, incluso si este es su subordinado;
- VII. Presentarse bajo los efectos del alcohol o en estado de embriaguez, o influenciado por alguna sustancia prohibida, y
- VIII. Las prohibiciones que le sean comunicadas a través de un memorándum por el Director de Recursos Humanos, con la aprobación de la persona titular que ocupa la Presidencia Municipal.

Artículo 106. El control de asistencia estará regido por las disposiciones siguientes:

- I. Los servidores públicos contarán con un margen de 15 minutos para registrar su llegada;
- II. Las entradas que se registren entre 16 y 30 minutos después de la hora establecida se considerarán como retrasos acumulables;
- III. Si el registro se realiza después de 31 minutos de la hora de entrada, se considerará como ausencia;

- IV. Tener tres retrasos en un mes se considerará como una falta, lo que resultará en un descuento equivalente a un día de salario;
- V. Las ausencias injustificadas darán lugar a descuentos que corresponderán a los días de salario no trabajados, siempre que no excedan los dos días consecutivos;
- VI. Si se presentan tres faltas sin justificación, se procederá a levantar un acta de abandono laboral y se dará de baja al empleado de inmediato;
- VII. El que no registre su entrada y salida conforme al procedimiento indicado será considerado como faltante, con la sanción económica correspondiente, y
- VIII. El Director General que no presente por escrito o que no informe oportunamente cada día al Director de Recursos Humanos sobre las faltas o ausencias del personal bajo su responsabilidad estará sujeto a sanciones, que podrán incluir una llamada de atención por la Contraloría, así como sanciones económicas o la terminación de su cargo, dependiendo de la gravedad y las consecuencias que esto implique.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

Artículo 107. Cualquier empleado que no cumpla con las responsabilidades establecidas en este Reglamento, siempre que haya ejercido su derecho a ser escuchado y a presentar pruebas, estará sujeto a las siguientes penalizaciones:

- I. Si la falta o el incumplimiento se evalúa como leve o menor, recibirá una advertencia escrita de su jefe directo, y se informará a la Contraloría. Si se repite la falta, la advertencia será emitida por la Contraloría Municipal, y si la violación se presenta una tercera vez, procederá el despido por parte de la Dirección de Recursos Humanos;
- II. En caso de que la infracción sea considerada grave, la consecuencia será el despido inmediato.

Artículo 108. Es competencia de la Contraloría Municipal establecer la extensión y la penalización pertinente, así como remitir a la persona titular de la Presidencia Municipal para su ejecución.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 109. Las personas titulares que ocupan los cargos de apoyo administrativo, como la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Secretaría Técnica, las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, Las Coordinaciones, las Comandancias y las Jefaturas de la Administración, serán reemplazados en caso de ausencias temporales por quien designe la persona titular que ocupa la Presidencia Municipal.

Artículo 110. Los demás empleados designados a las diversas áreas de apoyo de la Administración serán reemplazados durante su falta temporal por la persona que designe su jefe superior inmediato con visto bueno de la persona titular que ocupa la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS Y LICENCIAS

Artículo 111. Todos los titulares de la Administración serán nombrados por la persona titular que ocupa la Presidencia Municipal.

Artículo 112. Los responsables de las Dependencias llegarán a un acuerdo con la persona titular que ocupa la Presidencia Municipal sobre las designaciones del personal que necesiten para sus respectivas áreas, de acuerdo con la plantilla de personal que se apruebe para tal propósito.

Artículo 113. Las licencias para el personal se regirán por lo que al efecto disponga la normatividad interior y las demás que resulten aplicable.

Artículo 114. La persona titular de la Presidencia Municipal determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de renuncia o licencia; para lo cual, deberá considerar las necesidades del servicio y trabajo de sus respectivas áreas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 115. La administración pública municipal descentralizada se conformará por los organismos de carácter municipal que han sido descentralizados o por empresas de participación estatal o intermunicipal que serán establecidos por el Ayuntamiento mediante un acuerdo, previo visto bueno del Congreso del Estado, con el propósito de ofrecer algún servicio público o para implementar planes y programas municipales que tengan metas y objetivos definidos.

Artículo 116. Los entes descentralizados que son de índole municipal o aquellas compañías con participación del estado o entre municipios, tendrán su propia personalidad jurídica y recursos patrimoniales. Disfrutarán de autonomía en su gestión para alcanzar adecuadamente los objetivos y metas definidas en sus planes. Para tal fin, tendrán una administración efectiva y dinámica y deberán cumplir con los sistemas de control que se han establecido.

Artículo 117. En el Acuerdo aprobado por el Ayuntamiento para la formación de un organismo descentralizado de naturaleza municipal, se establecerán los siguientes aspectos:

- I. La denominación del organismo o empresa correspondiente;
- II. La ubicación legal;
- III. La finalidad del organismo;

- IV. Las contribuciones y las fuentes de ingresos para conformar su patrimonio, además de aquellas que se estipulen para su aumento;
- V. El método para conformar la Junta Directiva y la forma de nombrar al titular de la Dirección;
- VI. Las facultades y responsabilidades de la Junta Directiva, especificando cuáles de estas facultades no pueden ser delegadas;
- VII. Las competencias y deberes del titular de la Dirección, quien actuará como representante legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de supervisión y las atribuciones que poseen;
- IX. El régimen laboral al que estarán sujetas las relaciones laborales, teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, y
- X. La Junta Directiva deberá emitir el Estatuto Orgánico que establezca las bases de la organización, así como las competencias y atribuciones que correspondan a las diferentes áreas que conforman el organismo.

Artículo 118. En el proceso de la desaparición de los organismos, se deben seguir las mismas formalidades que fueron estipuladas para su creación. La Ley o Decreto pertinente debe determinar la manera y las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo su extinción y liquidación.

Artículo 119. Los integrantes de la Junta Directiva de los entes de la Administración Pública Municipal Descentralizada serán seleccionados conforme a la normativa vigente.

Artículo 120. En ninguna circunstancia podrá ocupar un puesto en la Junta Directiva:

- I. Los cónyuges y aquellas personas que tengan vínculos de consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con alguno de los integrantes de la Junta Directiva o con el director responsable;
- II. Los individuos que estén inmersos en disputas legales con el organismo o la empresa correspondiente;

- III. Las personas que hayan sido condenadas por delitos contra el patrimonio, aquellas que se encuentren inhabilitadas para llevar a cabo actividades comerciales o que no puedan asumir un cargo, puesto o función en el servicio público, y
- IV. Los legisladores del Congreso del Estado de Durango.

Artículo 121. Los Organismos y compañías pertinentes serán contratadas y supervisadas por las áreas administrativas que designe la persona titular que ocupa la Presidencia Municipal, así como por la persona responsable de la Sindicatura, quienes tendrán en todo momento la autoridad para pedir la información y la documentación que consideren imprescindibles para el cumplimiento de dichos objetivos.

De igual manera, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada están obligados a brindar la información y documentación solicitadas por los funcionarios de las mencionadas dependencias, para todos los efectos que sean pertinentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

SEGUNDO. Se abrogan y derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. Las diversas áreas de la Administración Pública Municipal tendrán la obligación de elaborar sus manuales de organización y procedimientos en un término no mayor de seis meses contados a partir de la publicación de este Reglamento.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, ESTABLECE EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN VIII, DEL INCISO B), DE SU ARTÍCULO 33, QUE LOS AYUNTAMIENTOS PODRÁN REFORMAR, ADICIONAR, DEROGAR O ABROGAR, EN TODO TIEMPO, LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE REGLAMENTO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Dr. Nicolas Rodríguez Luna
Presidente Municipal de Mezquital, Durango
Rúbrica

C.P. Natalio Santana Caldera
Secretario Municipal y del Ayuntamiento
Rúbrica

DECRETO POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL “CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”, PARA EL MUNICIPIO DE MEZQUITAL, DURANGO

Dr. Nicolas Rodríguez Luna, Presidente Municipal Constitucional de Mezquital, Durango a sus habitantes hace saber:

El Ayuntamiento de Mezquital, Durango, en uso de las facultades que le confieren los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 152, 154, 175, 177 y 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículos 33, inciso B), Fracción VIII, 122, 123, 124, 136, 137, 138, 139, 141 y 142 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; artículo 2 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Durango; artículo 16 de la ley General de Responsabilidades administrativas y con base en los siguientes:

EXPOSICION DE MOTIVOS

PRIMERO. - El Código de Conducta es una herramienta ética que orienta el comportamiento de los funcionarios públicos. Su propósito es proteger los principios constitucionales que se encuentran en el inciso 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los principios, valores, directrices y normas de integridad que se detallan en el Plan Municipal de Desarrollo. Este código también apoya al Código de Ética del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Mezquital, Durango.

SEGUNDO. - De acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV de los Lineamientos para la elaboración del Código de Ética, como se menciona en el numeral 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que fue publicado el 12 de octubre del año 2018 en el Diario Oficial de la Federación, los organismos públicos, tras la aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, deberán establecer un Código de Conducta. Este documento detallará de manera precisa y clara cómo los

servidores públicos deberán aplicar los principios, valores y normas de integridad que se encuentran en el Código de Ética pertinente.

TERCERO. - El Código de Conducta constituye la primera línea de acción institucional contra la corrupción. Al traducir principios rectores en comportamientos observables, reglas claras de actuación y protocolos de servicio (como la transparencia en trámites, el uso correcto de recursos públicos y la imparcialidad en la atención), se previenen desviaciones administrativas antes de que se materialicen. Resulta más eficiente y menos costoso para el erario municipal establecer y promover pautas de conducta precisas que investigar, corregir y sancionar actos de corrupción ya consumados.

CUARTO. - La riqueza cultural y social de Mezquital exige una actuación pública coherente con su identidad y necesidades. Este Código de Conducta busca fortalecer el sentido de pertenencia y la corresponsabilidad entre los servidores públicos, al definir estándares claros de interacción ciudadana, trabajo institucional y compromiso comunitario. Al internalizar y aplicar estas normas de comportamiento diario, los funcionarios se convierten en embajadores de una administración predecible, profesional y alineada con el desarrollo integral del municipio y sus comunidades.

Por las consideraciones expuestas, el Ayuntamiento del Municipio de Mezquital, Durango, tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL “CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”, PARA EL MUNICIPIO DE MEZQUITAL, DURANGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Conducta es de aplicación general y es obligatorio para todas las personas que ofrecen sus servicios en la Administración Pública Municipal de Mezquital, en el Estado de Durango. Las disposiciones aquí contenidas serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos municipales desempeñen algún empleo, cargo, comisión o función. Su objetivo es contribuir de manera preventiva al fortalecimiento de la administración, promoviendo la confianza institucional y proporcionando certeza sobre el comportamiento ético en las actividades diarias de la función pública municipal.

Artículo 2.- El propósito de este instrumento deontológico es definir los principios, valores y normas de integridad esenciales que guíen la actuación del servicio público municipal, impactar el comportamiento y desempeño de todos los servidores públicos, y contribuir a la creación de una ética e identidad profesional común que fomente el sentido de pertenencia al servicio público.

Artículo 3.- La terminología utilizada en este código no tiene la intención de promover distinciones o diferenciar entre hombres y mujeres. Las menciones o referencias en la redacción de este documento legal incluyen a ambos géneros de manera equitativa.

Artículo 4.- A los efectos de este Código de Conducta, además de las definiciones establecidas en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mezquital, se entenderá lo siguiente:

- I. Administración Pública Municipal: El conjunto de organismos y entidades a través de los cuales se ejercen las funciones ejecutivas del Municipio de Mezquital;
- II. Código de Conducta: Normativa deontológica que define de manera clara y precisa cómo los servidores públicos municipales deben aplicar los principios, valores y normas de integridad incluidos en el Código de Ética;
- III. Código de Ética: Documento deontológico mencionado en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece las

- directrices generales de evaluación y comportamiento en relación con el comportamiento deseable del servidor público municipal;
- IV. Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal de Mezquital, encargado de promover la ética e integridad y prevenir conflictos de interés;
 - V. Entidades: Organismos descentralizados, empresas municipales y fideicomisos públicos;
 - VI. Ética Pública: Campo de estudio basado en normas de conducta fundamentadas en el deber hacia el público, que busca asegurar que el bienestar de la sociedad prevalezca en todas las decisiones y acciones;
 - VII. Impedimento Legal: Normativa restrictiva que impide al servidor público municipal participar en un asunto específico o asumir un determinado cargo;
 - VIII. Juicio Ético: Proceso individual de evaluación de principios y valores que realiza cada servidor público antes de tomar decisiones relacionadas con su empleo, cargo, comisión o función;
 - IX. PAT: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
 - X. Principios: Normas que guían el comportamiento de los servidores públicos según lo dispuesto en la legislación pertinente del Estado de Durango;
 - XI. Servidores Públicos Municipales: Individuos que ocupan un empleo, cargo, comisión o función en la Administración Pública Municipal, y
 - XII. Valores: Cualidades o conjunto de características por las cuales una persona es valorada o bien considerada en el marco del servicio público.

CAPÍTULO II MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 5.- Misión: Somos una administración municipal cercana, honesta y comprometida con el bienestar integral de todas y todos los habitantes del municipio. Trabajamos con vocación de servicio, respeto a la diversidad cultural especialmente a los pueblos originarios y con un firme compromiso con la justicia

social, la transparencia y la rendición de cuentas, nuestra identidad se construye día a día desde la escucha activa, la participación ciudadana y el respeto al Estado de Derecho.

Buscamos construir un Mezquital más justo, próspero, seguro y sostenible, donde niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y comunidades rurales e indígenas tengan las mismas oportunidades para desarrollar su vida con dignidad. Para ello, planeamos, coordinamos y ejecutamos políticas públicas y servicios de calidad en desarrollo social, crecimiento económico, infraestructura, seguridad y medio ambiente, siempre con enfoque territorial, inclusivo y sostenible. Trabajamos en cada rincón del municipio; en la cabecera, en las comunidades, anexos, poblados y rancherías, en todos esos espacios donde la esperanza necesita convertirse en acción concreta.

Lo hacemos porque creemos profundamente en el potencial de nuestra gente y en la riqueza de nuestra identidad, cada decisión, cada obra y cada programa responde a un propósito claro, garantizar un futuro de oportunidades, bienestar y orgullo para las presentes y futuras generaciones

Artículo 6.- Visión: En el horizonte de nuestra gestión, seremos reconocido como un municipio justo, incluyente y resiliente, donde la dignidad humana, la identidad cultural y el desarrollo sostenible sean el sello distintivo de su gobierno y su gente. Queremos proyectar una imagen de orden, cercanía, transparencia y compromiso social, un Mezquital donde las instituciones funcionen con eficacia, donde las comunidades indígenas sean protagonistas de su propio desarrollo y donde cada decisión pública se tome con ética, responsabilidad y visión de futuro.

Se generarán las oportunidades reales de bienestar para todas y todos. En el futuro, seremos un municipio con servicios públicos de calidad, con economía local dinámica y diversificada, con seguridad social efectiva y con una planeación territorial que proteja nuestros recursos naturales y fortalezca la cohesión

comunitaria. Trabajaremos para que la educación, la salud, el empleo digno y la infraestructura estén al alcance de cada rincón del territorio.

Nuestra meta es clara hacia 2028, seremos un referente municipal en el estado de Durango por su gobernanza democrática, su respeto a los derechos de los pueblos originarios y su capacidad para generar desarrollo con equidad y sostenibilidad, alcanzaremos esta meta mediante la acción coordinada, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el trabajo incansable por el bien común, construyendo juntos un futuro donde nadie se quede atrás.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7.- Los principios que guían al Servidor Público de la Administración Pública Municipal son los siguientes:

- I. **Cooperación:** Los servidores públicos trabajan de manera conjunta y fomentan la colaboración en equipo con el fin de lograr los objetivos comunes establecidos en los planes y programas del gobierno, promoviendo así un fuerte compromiso con el servicio público en beneficio de la comunidad y la confianza de los ciudadanos en sus instituciones;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones, se comprometen a no dañar el patrimonio cultural de ninguna nación ni de los ecosistemas globales; muestran una firme intención de respetar, defender y preservar la cultura y el medio ambiente, promoviendo en la sociedad la protección y conservación de ambos, considerándolos el legado principal para las generaciones venideras;
- III. **Equidad de género:** Los servidores públicos, dentro de sus competencias y atribuciones, aseguran que tanto mujeres como hombres tengan acceso en igualdad de condiciones, oportunidades y posibilidades a los bienes y

- servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, así como a los puestos de trabajo, cargos y comisiones gubernamentales;
- IV. Igualdad y no discriminación: Los servidores públicos proporcionan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia sobre la base de origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, idioma, opiniones, orientación sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo;
 - V. Interés Público: Los servidores públicos actúan con la intención de atender las necesidades y demandas de la sociedad de manera prioritaria, dejando de lado intereses y beneficios personales que no contribuyan al bienestar colectivo;
 - VI. Liderazgo: Los servidores públicos deben ser un modelo a seguir, actuando como guías y promotores del Código de Ética y de las Reglas de Integridad. Implementan y fomentan, en el ejercicio de sus funciones, los principios establecidos por la Constitución y la Ley, además de incorporar los valores adicionales que son fundamentales en el ámbito de la función pública;
 - VII. Respeto: Los servidores públicos se comportan con moderación y sin mostrar ostentación, brindando un trato digno y cordial tanto a las personas en general como a sus colegas, superiores y subordinados, reconociendo sus derechos. Esto facilita un diálogo respetuoso y el uso armonioso de herramientas que fomenten la comprensión a través de la eficacia y el interés público;
 - VIII. Respeto a los Derechos Humanos: Los servidores públicos respetan los derechos humanos y, dentro de sus competencias y atribuciones, se comprometen a garantizar, promover y proteger estos derechos de acuerdo con los Principios de:
 - a. Universalidad, que establece que los derechos humanos son inherentes a todas las personas simplemente por ser seres humanos;

- b. Interdependencia, que señala que los derechos humanos están profundamente interrelacionados;
- c. Indivisibilidad, que indica que los derechos humanos son una totalidad, interconectados y no se pueden separar; y
- d. Progresividad, que sostiene que los derechos humanos están en un estado de constante desarrollo y, en ningún caso, se justifica un retroceso en su protección.

Artículo 8.- Los servidores públicos municipales observarán en su conducta los siguientes valores:

- I. **Honestidad:** Actuamos con rectitud, integridad moral y apego a la verdad en cada una de nuestras decisiones. Rechazamos cualquier forma de corrupción, privilegios indebidos o uso indebido de los recursos públicos, poniendo siempre el interés general por encima del interés particular;
- II. **Transparencia:** Garantizamos el acceso abierto, oportuno y comprensible a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la confianza en las instituciones municipales;
- III. **Eficacia:** Diseñamos e implementamos políticas, programas y servicios orientados a lograr resultados concretos que mejoren la calidad de vida de la población, utilizando de manera racional, responsable y óptima los recursos humanos, materiales y financieros del municipio;
- IV. **Trabajo en Equipo:** Fomentamos la colaboración, la comunicación abierta y la sinergia entre las distintas áreas del gobierno municipal, así como con la ciudadanía, organizaciones sociales y actores locales;
- V. **Justicia:** Promovemos la equidad, el respeto a los derechos humanos y la distribución justa de oportunidades y recursos, especialmente para quienes históricamente han sido excluidos o marginados;
- VI. **Respeto:** Reconocemos y valoramos la diversidad cultural, étnica, lingüística, de género, edad y condición social de todas las personas, con especial atención a los derechos y formas de vida de los pueblos originarios;

- VII. Inclusión: Trabajamos para que todas y todos, sin distinción, tengan acceso pleno, equitativo y con pertinencia a los beneficios del desarrollo municipal, eliminando barreras físicas, sociales, económicas y culturales;
- VIII. Solidaridad: Fomentamos la corresponsabilidad, la empatía y el apoyo mutuo entre gobierno y ciudadanía, fortaleciendo el tejido social y la vida comunitaria como base del bien común;
- IX. Sostenibilidad: Asumimos el compromiso de proteger el medio ambiente, gestionar responsablemente los recursos naturales y promover un desarrollo económico y social que no comprometa el bienestar de las futuras generaciones, y
- X. Pertenencia: Impulsamos el orgullo por ser mezquitense, el cuidado del patrimonio cultural, natural e histórico, y la participación activa en la construcción de un municipio del que todas y todos se sientan parte.

Artículo 9.- Acciones que delimitan las conductas en situaciones específicas, absteniéndose de participar en aquellas que afecten la seguridad, independencia o imparcialidad del servicio público.

Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función deberán observar las siguientes conductas:

- I. Actuación Pública: Los servidores públicos municipales deberán actuar con transparencia, integridad, lealtad, colaboración y con una clara orientación hacia el bienestar general.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- 1. No llevar a cabo las tareas y poderes que les son impuestos por el servicio público municipal y que les son otorgados por las leyes y normativas pertinentes;

2. Obtener para ellos mismos o para terceros, bienes o servicios de particulares u organizaciones que se benefician de programas o contratos del Gobierno Municipal, a un precio claramente inferior o bajo condiciones de crédito preferenciales que no correspondan al mercado;
3. Beneficiar o asistir a personas físicas o morales a cambio, o bajo la promesa, de recibir pagos, regalos, dádivas, obsequios o ventajas para sí mismos o para otros;
4. Emplear las atribuciones de su puesto, cargo o función para su propio beneficio o el de terceros;
5. Desestimar las recomendaciones de los organismos públicos encargados de proteger los derechos humanos y de prevenir la discriminación, u obstruir cualquier investigación relativo a violaciones en esta área;
6. Realizar actividades de propaganda durante su horario laboral o dirigir su desempeño laboral hacia inclinaciones político-electorales;
7. Usar recursos humanos, materiales o financieros de la institución para propósitos diferentes a aquellos asignados;
8. Impedir que se presenten denuncias administrativas, penales o políticas por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
9. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin cumplir con las normas aplicables;
10. Permitir que sus subordinados no cumplan total o parcialmente con su jornada o horario laboral;
11. Practicar cualquier forma de discriminación tanto a otros servidores públicos municipales como a otras personas en general;
12. Actuar como abogado o procurador en litigios de naturaleza penal, civil, mercantil, laboral, agrario o de cualquier otro campo jurídico que se promueva en contra de instituciones públicas de cualquier nivel de gobierno;

13. No establecer medidas preventivas al ser notificado por escrito como superior jerárquico sobre una posible situación de riesgo o conflicto de intereses;
14. Hostigar, agredir, amenazar, intimidar, extorsionar o acosar a personal subordinado o colegas de trabajo;
15. Ocupación simultánea de dos o más cargos o celebración de múltiples contratos de prestación de servicios profesionales o su combinación, sin contar con un dictamen de compatibilidad;
16. No colaborar con otros funcionarios públicos municipales ni promover el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes establecidos en los planes y programas de la Administración Pública Municipal;
17. Obstruir o dificultar el desarrollo de soluciones a problemas que surjan en la consecución de las metas fijadas en los planes y programas de la Administración Pública Municipal;
18. Evitar actuar bajo principios de austeridad, simplicidad y uso adecuado de los bienes y recursos disponibles debido al ejercicio del cargo, y
19. Abstenerse de utilizar o hacer uso de documentos falsos de carácter público o privado, con los que se pretenda acreditar alguna o algunas ramas de la ciencia, profesión, estudio técnico o arte para el ejercicio del servicio público municipal.

- II. Información Pública: Los servidores públicos en el ámbito municipal que manejan información pública deberán actuar de acuerdo con el principio de apertura; además, tienen la responsabilidad de proteger la documentación e información de la Administración Pública Municipal.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Adoptar comportamientos amenazantes hacia las personas que buscan ayuda para presentar una solicitud de acceso a información pública municipal;

2. Demorar de manera irresponsable las acciones que permitan atender con rapidez y eficacia las solicitudes de acceso a información pública municipal;
3. Manifestar incompetencia para atender una solicitud de acceso a la información pública municipal, a pesar de tener las atribuciones o poderes legales o normativos para hacerlo;
4. Afirmar que no hay información o documentación pública municipal, sin llevar a cabo una búsqueda minuciosa en los documentos y archivos que están bajo su custodia;
5. Encerrar información y documentación pública municipal en archivos personales, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Administración Pública Municipal;
6. Modificar, encubrir o suprimir intencionadamente información pública municipal;
7. Permitir o facilitar el robo, destrucción o daño indebido de información o documentación pública municipal;
8. Brindar inapropiadamente documentación e información privada o reservada;
9. Emplear para fines comerciales la base de datos a la que tiene acceso o que ha obtenido debido a su puesto, cargo, comisión o función;
10. Impedir el desarrollo de actividades para la identificación, creación, procesamiento, difusión y evaluación de la información relacionada con la transparencia proactiva y el gobierno abierto, y
11. Difundir información pública relacionada con la transparencia proactiva y el gobierno abierto en formatos que, de manera intencionada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por parte de cualquier interesado.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones: Los servidores públicos a nivel municipal que, en razón de su puesto, empleo o comisión, o mediante subordinados que participen en procesos de contratación pública o en la concesión y extensión de licencias, permisos,

autorizaciones y concesiones, deben actuar con claridad, justicia y dentro del marco legal; guiando sus decisiones hacia las necesidades e intereses de la comunidad, asegurando las condiciones más favorables para la Administración Pública Municipal.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. No declarar conforme a lo establecido las posibles situaciones de conflicto de interés, así como los negocios y transacciones comerciales que, de forma particular, haya tenido con individuos u organizaciones que sean proveedores o contratistas de la Administración Municipal;
2. No aplicar el principio de equidad competitiva que debe prevalecer entre los participantes en los procesos de contratación;
3. Hacer requerimientos que no sean estrictamente necesarios para cumplir con el servicio público municipal, ocasionando gastos innecesarios y excesivos;
4. Imponer condiciones en las invitaciones o convocatorias que ofrezcan ventajas o traten de manera diferencial a ciertos licitantes;
5. Favorecer a los licitantes considerando que cumplen con los requisitos o normativas señaladas en las invitaciones o convocatorias, cuando realmente no lo hacen, simulando su cumplimiento o colaborando para su cumplimiento tardío;
6. Beneficiar a los proveedores en relación con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las solicitudes de cotización;
7. Compartir de manera inapropiada información sobre los particulares que están involucrados en los procesos de contratación;
8. Mostrar parcialidad en la selección, nombramiento, contratación y, si es el caso, la remoción o rescisión de contratos en los procesos de contratación;

9. Influir en las decisiones de otros servidores públicos municipales para favorecer a un participante en los procedimientos de contratación o en la concesión de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
10. No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que violen las disposiciones legales pertinentes;
11. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios utilizando cuentas personales o diferentes a las institucionales;
12. Mantener reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios en lugares que no sean oficiales, excepto para actividades como la visita al sitio;
13. Solicitar requisitos sin justificación para la concesión y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
14. Ofrecer un trato desigual o preferencial a cualquier individuo u organización en el proceso de concesión y extensión de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
15. Recibir o pedir cualquier tipo de compensación, regalo, dádiva u obsequio en el proceso de la concesión y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
16. Ignorar el protocolo de actuación que deben seguir los servidores públicos municipales en lo relacionado con las contrataciones públicas, así como en la concesión y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de la Administración Municipal, y
17. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de contratos de la Administración Municipal relacionados con las Dependencias y Entidades que dirige o en las que brinda sus servicios.

IV. Programas Gubernamentales: Los servidores públicos municipales que, en razón de su empleo, cargo, comisión, función o mediante subordinados, participen en la concesión y manejo de subsidios y apoyos de programas, se asegurarán de que la distribución de estos beneficios cumpla con los

principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de programas de subsidios o apoyos del Municipio;
2. Permitir la entrega u otorgar subsidios o apoyos de programas de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación;
3. Proporcionar apoyos o beneficios de programas a personas o agrupaciones que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad que se encuentran en las reglas de operación;
4. Asignar los subsidios o apoyos de programas durante periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo en casos excepcionales de desastres naturales u otras contingencias declaradas por las autoridades competentes;
5. Otorgar trato preferencial o inequitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo que incluye la ocultación, demora o entrega engañosa o privilegiada de información;
6. Discriminar a cualquier interesado que busque acceder a los apoyos o beneficios de un programa;
7. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre la concesión de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entidades por parte de las autoridades competentes, y
8. Entregar, disponer o utilizar la información de los registros de beneficiarios de programas de manera distinta a las funciones asignadas.

- V. Trámites y Servicios: Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en la prestación de trámites

y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público;
2. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
3. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
4. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
5. Discriminar por cualquier motivo durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios, y
6. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

- VI. Recursos Humanos: Los servidores públicos municipales que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo o comisión, deberán observar los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público municipal con base en el mérito;

2. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público municipal;
3. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
4. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
5. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido, previamente, la constancia de no inhabilitación;
6. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen;
7. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
8. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
9. Otorgar a un servidor público municipal subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
10. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar, ajenos al servicio público municipal;
11. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
12. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos municipales de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;

13. Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés;
14. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de los servidores públicos sea contrario a lo esperado; y
15. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de unidades administrativas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a las previstas en el presente Código.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles: Los servidores públicos municipales se encargarán de utilizar y gestionar los bienes muebles e inmuebles que les han sido asignados para llevar a cabo sus labores, cargos, comisiones o funciones, únicamente con fines para los cuales están destinados.

Esta normativa, que es enunciativa y no restrictiva, se infringe al no cumplir con las siguientes condiciones:

1. Proteger y resguardar la documentación, información y bienes muebles que, en virtud de su empleo, cargo, comisión o función, tiene bajo su custodia o a los cuales tiene acceso, evitando así el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o deterioro indebido;
2. Cumplir con las normativas legales y administrativas aplicables en el control, uso, gestión, disposición, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, informando a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación inadecuada de dichos bienes;
3. Disponer de los bienes muebles o inmuebles conforme a las regulaciones pertinentes, asegurando la obtención de las mejores condiciones de venta para la Administración Municipal de acuerdo con

las evaluaciones y precios determinados por la autoridad competente,
y

4. Permitir el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles de acuerdo con las normas pertinentes y respetando los principios de integridad, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento situaciones desfavorables para la Administración Municipal o beneficiosas para particulares.

VIII. Procesos de Evaluación: Los servidores públicos municipales que participen en procesos de evaluación debido a su empleo, cargo, comisión o función deberán adherirse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Se infringe esta norma, que es de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir en cualquiera de los siguientes casos:

1. Revelar de manera inapropiada la información contenida en los sistemas de información de la institución o acceder a dicha información por motivos distintos al desempeño de sus funciones y responsabilidades;
2. Superar el alcance y la orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier organismo interno o externo en el ámbito de la evaluación o la rendición de cuentas;
3. Ignorar las recomendaciones emitidas por cualquier organismo de evaluación, ya sea interno o externo; y
4. Modificar registros de cualquier tipo para simular o alterar los resultados de las funciones, programas y proyectos de la Administración Municipal.

IX. Control Interno: Los servidores públicos municipales que, en el desempeño de sus funciones, puestos, comisiones o actividades, participen en procesos relacionados con el control interno, deberán utilizar y comunicar la

información que generen de manera oportuna, confiable y de calidad, cumpliendo con los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Se transgrede esta norma, de carácter indicativo y no restrictivo, al incurrir en alguna de las siguientes situaciones:

1. No comunicar los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como aquellos relacionados con la corrupción y posibles irregularidades que impacten los recursos públicos;
2. No diseñar o actualizar las políticas o procedimientos requeridos en materia de Control Interno;
3. Generar información financiera, presupuestaria y operativa sin contar con el respaldo adecuado;
4. Comunicar información financiera, presupuestaria y operativa que sea incompleta, confusa o dispersa;
5. Falta de supervisión sobre los planes, programas o proyectos que gestione, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
6. No proteger documentos e información que deben ser resguardados debido a su relevancia o por sus características técnicas, jurídicas, económicas o de seguridad;
7. Desempeñar sus funciones sin implementar las medidas de control necesarias;
8. Omitir o alterar procesos y etapas de control, de acuerdo a sus atribuciones, donde se identifiquen conductas que contravengan el Código de Ética de la Administración Municipal;
9. No adoptar e implementar mejores prácticas y procesos para prevenir la corrupción y evitar posibles conflictos de interés;
10. Reprimir las manifestaciones o propuestas que busquen mejorar o solucionar fallas en operaciones, procesos, calidad de trámites y

servicios, o en el comportamiento ético de los funcionarios públicos municipales, y

11. Evitar establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites y/o servicios de atención directa al público, así como no seguir los que sean establecidos por las autoridades competentes.

- X. Procedimiento Administrativo: Los servidores públicos municipales que participen en procedimientos administrativos durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deberán poseer una cultura de denuncia, además de observar las formalidades esenciales del procedimiento y garantizar el derecho a ser escuchados, de acuerdo con los principios de legalidad y profesionalismo.

Esta norma, de carácter enunciativo y no limitativo, se infringe si se incurre en alguno de los siguientes supuestos:

1. No notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
2. No ofrecer la oportunidad de presentar pruebas;
3. Omitir la presentación de pruebas que funden la defensa;
4. No permitir la presentación de alegatos;
5. No indicar los medios de defensa que se pueden utilizar para impugnar la resolución emitida;
6. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que conozcan relacionados con conductas que infrinjan la normatividad o el Código de Ética;
7. No proporcionar o negar la documentación o información solicitada por la autoridad competente para el cumplimiento de sus funciones o negarse a colaborar con estas en sus actividades, y
8. No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos que conozcan que impliquen violaciones a la normatividad, así como a los criterios establecidos en este Código.

XI. Desempeño Permanente con la Integridad: Los servidores públicos municipales en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función tienen la obligación de actuar con integridad, evitando la solicitud o el aprovechamiento de beneficios personales o para terceros.

Se infringe esta normativa, que es de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. No mantener un trato digno y cordial, de acuerdo con los protocolos de actuación o atención al público y la cooperación entre los servidores públicos municipales;
2. Ejecutar cualquier forma de discriminación, tanto hacia otros servidores públicos municipales como hacia el personal en general;
3. Retrasar, de manera descuidada, las actividades necesarias para atender al público de manera ágil y eficiente;
4. Hostigar, agredir, intimidar, acosar o amenazar a compañeros de trabajo o a personal subordinado;
5. Ocultar información y documentación de la Administración Municipal, con el fin de dificultar las solicitudes de acceso a la información pública;
6. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, regalo o donación en el contexto de la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
7. Realizar actividades personales durante el horario laboral que vulneren las disposiciones aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos municipales;
8. No excusarse de participar en la atención, tramitación o resolución de cuestiones en las que tenga interés personal, familiar, comercial o cualquier otro que implique un conflicto de interés;
9. Aceptar documentación que no cumpla con los requisitos fiscales para la justificación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;

10. Utilizar vehículos oficiales o arrendados para fines personales, familiares o particulares, en contravención a la normativa establecida;
11. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles que aún sean útiles, y
12. Impedir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones relacionadas con el uso indebido o despilfarro de recursos económicos, dificultando así la rendición de cuentas.

XII. Cooperación con la Integridad: Los servidores públicos municipales están obligados a colaborar entre ellos con integridad y de manera coordinada con el objetivo de prevenir conductas administrativas reprobables o actos de corrupción.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, tales como las siguientes:

1. Reportar posibles faltas administrativas o actos de corrupción en cualquier momento en que se identifiquen;
2. Informar y orientar a los ciudadanos hacia las autoridades y medios competentes cuando decidan presentar una denuncia contra algún funcionario público municipal;
3. Compartir la responsabilidad de mantener la Administración Municipal libre de sesgo y falta de objetividad que pueden surgir de conflictos de interés reales, potenciales o aparentes, actuando conforme a lo que establece la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;
4. Dirigir al personal bajo su supervisión siguiendo las reglas adecuadas de trato, evitando comportamientos de agravio, desvío o abuso de autoridad, así como evitar aprobar ausencias sin una causa justificada o autorizar licencias, permisos o comisiones indebidas;
5. Mostrar respeto hacia los superiores jerárquicos, así como demostrar subordinación y adherencia a las disposiciones que se dicten de manera

legítima o, en su caso, presentar cualquier duda sobre la validez de las órdenes;

6. Facilitar de manera oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo que tiene la competencia legal para velar y proteger los derechos humanos, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas que correspondan, y
7. Supervisar que los funcionarios públicos municipales bajo su dirección cumplan con las normativas y disposiciones administrativas; además, deben reportar por escrito a la Secretaría de Contraloría cualquier acto u omisión que adviertan en el desempeño de sus funciones respecto a cualquier persona con carácter de servidor público municipal que pueda constituir causa de Responsabilidad Administrativa según lo establecido por la ley, así como por las normas aplicables en la materia.

XIII. Comportamiento Digno: Los servidores públicos a nivel municipal deberán actuar de manera íntegra, responsable, seria y respetuosa con los ciudadanos, los miembros de la Administración Municipal y aquellos con quienes interactúan debido a sus responsabilidades.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público digno las siguientes:

1. Los funcionarios públicos en el ámbito municipal deben tratar a todas las personas por igual, evitando cualquier acción u omisión que pueda dañar la dignidad humana, los derechos, las libertades o que represente algún tipo de discriminación;
2. En el ejercicio de sus funciones, los funcionarios municipales promoverán la igualdad entre hombres y mujeres y deberán respetar la identidad y la orientación sexual, buscando contribuir a la integración de la perspectiva de género en el servicio público municipal;
3. Los funcionarios públicos a nivel municipal utilizarán un lenguaje inclusivo en todas sus comunicaciones institucionales para visibilizar a

- ambos géneros, erradicar el lenguaje discriminatorio basado en estereotipos de género y promover una cultura equitativa e inclusiva;
4. Los funcionarios públicos municipales mantendrán un comportamiento digno y evitarán participar en cualquier acción que represente una violación a los derechos humanos;
 5. Los funcionarios tendrán que comportarse de una manera que responda adecuadamente a las necesidades de la sociedad y que guíe su desempeño;
 6. Si los funcionarios públicos municipales reciben, de manera gratuita y sin haberlo solicitado, obsequios, regalos y similares, o la transferencia de propiedad o el ofrecimiento de uso de algún bien para su beneficio o el de un familiar o un tercero en relación con sus funciones, deberán informar de inmediato a la Secretaría de Contraloría. En estos casos, deberán poner los bienes a disposición de las autoridades competentes, y
 7. Los reconocimientos de cualquier tipo que reciban los funcionarios públicos municipales de entidades públicas y académicas podrán ser aceptados siempre que no impliquen ningún compromiso respecto al desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, ni que contravengan las leyes o normativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS JUICIOS ÉTICOS

Artículo 10.- El Código de Conducta actúa como una guía para el comportamiento que refuerza el juicio sensato y el sentido común, facilitando así la adopción de actitudes que generen orgullo y establezcan una imagen favorable de la Administración Municipal y todos sus servidores públicos. Este Código promoverá la adherencia a principios, valores y normas de integridad de manera responsable.

Para evaluar si se está llevando a cabo una acción de manera adecuada y responsable, antes de emprender una determinada actividad, se deben evitar las siguientes actitudes:

- I. Que perjudique a la Administración Municipal;
- II. Que sea contraria a la ley;
- III. Que infrinja los principios, valores y normas de integridad de la Administración Municipal, y
- IV. Que favorezca de forma personal o general el conflicto de interés.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 11.- Cualquier funcionario público de la administración municipal que no cumpla con las normas establecidas en este Código de Conducta será evaluado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Municipal, el cual decidirá si la infracción se asentará en el expediente laboral o, en su caso, se enviará a la Contraloría Municipal para que se realice la investigación pertinente sobre la posible comisión de infracciones relacionadas con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, según sea adecuado.

CAPÍTULO VI DE LAS INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA, INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 12.- La Contraloría Municipal, junto con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, será responsable de la interpretación, consulta y asesoramiento de este Código, así como de resolver cualquier duda relacionada con su implementación; también será responsabilidad del Comité actualizarlo.

CAPÍTULO VII DEL SEGUIMIENTO

Artículo 13.- Los servidores públicos a nivel municipal, independientemente de su rango, deberán firmar la Carta Compromiso al ingresar a la Administración Pública Municipal y renovarla cada año por medio de sus superiores, la cual deberá incluir al menos los siguientes elementos como modelo.

CARTA COMPROMISO

En que suscribe _____ en el cargo de _____ adscrita a la siguiente _____ confirmo que he recibido y tengo conocimiento del Código de Conducta del Municipio de Mezquital, Durango; por lo tanto, me comprometo a cumplir rigurosamente con sus normas y mantener un comportamiento adecuado, así como a:

- I. Expresar de manera oportuna mis inquietudes o dilemas éticos y asegurar que no se tomen represalias contra quienes las expongan debido a posibles violaciones a este Código;
- II. Pedir asistencia o capacitación al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en relación con cualquier situación antiética o conflicto de intereses que pueda identificar y/o notar;
- III. Colaborar de manera total y transparente en las indagaciones que lleve a cabo el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, o la Secretaría de Contraloría y Transparencia, ante posibles transgresiones al Código de Ética y/o al Código de Conducta, y
- IV. Abstenerme de cualquier acción antiética que pueda perjudicar la imagen de la Administración Pública Municipal de Mezquital, Durango.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Código de Conducta de la Administración Municipal comenzará a tener validez al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango, en la Gaceta Municipal, así como en la página oficial www.mezquital.gob.mx

SEGUNDO. – El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés iniciará su Programa Anual de Trabajo para la capacitación y socialización del presente Código.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 152 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; ARTÍCULO 33, INCISO B), FRACCIÓN VIII, Y 134 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Dr. Nicolas Rodríguez Luna
Presidente Municipal de Mezquital, Durango
Rúbrica

C.P. Natalio Santana Caldera
Secretario Municipal y del Ayuntamiento
Rúbrica



MEZQUITAL

GOBIERNO MUNICIPAL

25 • 28

<https://mezquital.gob.mx/>

Benito Juárez S/N, C.P. 34970, Mezquital, Durango