

GÓMEZ PALACIO, DGO.



Gaceta Municipal

Gómez Palacio, Durango.



Órgano Oficial de Publicación y Difusión del R. Ayuntamiento

No. 018-001 Bis

Noviembre 2018

Sumario:

- I. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DGO.
- II. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.
- III. PROGRAMA DE REDIMENSIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.
- IV. PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.
- V. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.
- VI. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.
- VII. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.
- VIII. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.





CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DGO.

Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Gómez Palacio, Dgo.

Antecedentes

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece que para alcanzar la Meta Nacional "Un México en Paz", es necesario fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, entendiendo que la corrupción no es un fenómeno aislado sino la consecuencia de distintas formas de transgresión al Estado de Derecho, por lo que no puede combatirse de manera eficaz persiguiendo solamente a los individuos que han cometido faltas, sino construyendo garantías y creando políticas integrales que permitan disminuir esas conductas.

El Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado el 30 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, señala que para consolidar un gobierno más abierto al escrutinio público, es indispensable que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta ética que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

El Gobierno del Estado de Durango actuando en sinergia con el Gobierno Federal buscando un mejor desempeño de los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, contempla en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios los lineamientos a los que se deben de sujetar los servidores públicos.

Es por eso que este R. Ayuntamiento expide el presente Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Gómez Palacio, Dgo.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Código será aplicable a cada una de las mujeres y hombres que ejercen el servicio público en el gobierno municipal, sin distingo de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, correspondiéndoles su conocimiento, observancia, enriquecimiento y permanente difusión. Fomentando la conducta ética en el ejercicio de la función pública orientada siempre al servicio de la ciudadanía.

Capítulo II

De los Principios y Valores

Artículo 2.- Los principios constitucionales son de observancia obligatoria para toda servidora y servidor público del R. Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Dichos principios son:

1. **Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Artículo 3.- Será obligación de todo servidor público del R. Ayuntamiento anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, los siguientes valores:

1. **Interés Público.**- Los servidores públicos buscan en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.**- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de su competencia y atribución, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los *Principios de*:
 - a).- *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - b).- *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - c).- *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y;
 - d).- *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad, filiación política, estado civil, situación familiar, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.**- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público, y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.**- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Título Segundo **Responsabilidades y Conducta de los Servidores Públicos**

Capítulo I **De las Responsabilidades**

Artículo 4.- Todo servidor público que conozca de algún hecho contrario a las disposiciones dispuestas en el código, tiene el deber de informarlo a sus superiores.

Artículo 5.- El titular de la dependencia y/o entidad será responsable de la aplicación y cumplimiento del código.

Artículo 6.- Es obligación de cada dependencia y/o entidad difundir y promover el código a sus servidores públicos así como a sus familias.

Artículo 7.- Las y los servidores públicos al ocupar el empleo, cargo o comisión deberán suscribir una carta compromiso, en la que se comprometen a desempeñarse conforme a los principios y valores establecidos en el código.

Artículo 8.- Los integrantes de las dependencias deben conocer que la violación del código, será sancionada sin excepción.

Capítulo II De la Conducta

Artículo 9.- El ejercicio de la función pública exige del servidor público ser honesto, responsable y recto en sus actos, tanto públicos como privados. En consecuencia, deberán sujetar sus decisiones y conducta a los principios y valores del presente código.

Artículo 10.- Los servidores públicos del municipio deberán:

- I. Conocer, aplicar y hacer cumplir de manera estricta las leyes, reglamentos, bases normativas y demás disposiciones administrativas expedidas por el Congreso, el Cabildo y/o el Presidente Municipal;
- II. Buscar condiciones de competitividad en su desempeño, buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía;
- III. Desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad;
- IV. Mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instituciones y a servir a la ciudadanía;
- V. Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos;
- VI. Manejar de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio del interés público;
- VII. Comunicar a las más altas instancias locales, estatales o federales cualquier incumplimiento o violación de la obligación de transparencia en la información que tiene todo servidor público;
- VIII. Implementar estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad, que se extiendan a toda la población del Municipio sin exclusiones;
- IX. Comportarse dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

Artículo 11.- El servidor público dentro de su jornada laboral deberá:

- I. Respetar la jornada laboral que tenga establecida para su función, evitando hacer uso de este tiempo para realizar tareas personales u otros diferentes a sus deberes y responsabilidad;

- II. Abstenerse de exhortar o solicitar a otros servidores para hacer uso de tiempo de la jornada laboral para fines distintos al desempeño de sus funciones o encomiendas;
- III. Proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Municipio, sobre todo aquellos que estén bajo su resguardo y cuidado;
- IV. Hacer uso racional y eficiente de los bienes de que dispone para realizar sus funciones o encargos, lo que implica evitar gastos innecesarios, dispendio o abuso;
- V. Conducirse con cortesía, respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo y, en especial, con el público, evitando y procurando la erradicación de cualquier tipo de discriminación y abuso;
- VI. Reportar cualquier situación que amenace la seguridad del lugar donde labora o ponga en peligro la integridad física de las personas;
- VII. Abstenerse de presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita.
- VIII.

Título Tercero

Impedimentos y Sanciones para los Servidores Públicos

Capítulo I

Impedimentos

Artículo 12.- Sin perjuicio de las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las leyes y reglamentos, regirán para los servidores públicos, los implementos contenidos en este capítulo.

Artículo 13.- Los servidores públicos del Municipio, no deberán:

- I. Utilizar el gafete oficial expedido por el Ayuntamiento para algún fin personal, de lucro, o en beneficio o perjuicio de terceros;
- II. Solicitar o recibir ningún tipo de favor o gratificación a cambio de agilizar o detener un trámite que esté en el marco del desempeño de sus funciones;
- III. Utilizar su posición o cargo público para amenazar o influir en los demás servidores públicos para beneficiar o perjudicar en un trámite o decisión a una persona o grupo.

Artículo 14.- Queda prohibido a los servidores públicos, hostigar, acosar o tratar de forzar a otra persona, para establecer una relación sexual obligada o condicionada, cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral.

Artículo 15.- Ningún servidor público del rango que sea, investido de autoridad administrativa o política, podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público de menor rango, por motivos de simpatía u otros.

Artículo 16.- El servidor público y/o servidora pública debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio, y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre.

Capítulo II De las Sanciones

Artículo 17.- El Presidente Municipal, a través de la instancia correspondiente, será competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del código; sin embargo, será responsabilidad de los titulares de las dependencias y/o entidades, fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores del presente código, basándose en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Durango.

Artículo 18.- El servidor público y/o servidora pública que se desempeñe sin apego a los principios y valores éticos señalados en el código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Durango.

Artículo 19.- La Contraloría Municipal, dentro de sus atribuciones, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética.

Transitorios

Artículo 1.- El presente Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Gómez Palacio, Dgo., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 142 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CUIDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO A LOS 08 DÍAS DE MES DE NOVIEMBRE DE 2018.


C. JUANA LETICIA HERRERA ALE
PRESIDENTA MUNICIPAL




LIC. ÁNGEL FRANCISCO REY GUEVARA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



Manual General de Organización de la Administración Pública del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.

Manual General de Organización de la Administración Pública del Municipio de Gómez Palacio, Dgo

ÍNDICE

1. Presentación.
2. Objetivo General.
3. Misión
4. Visión
5. Valores.
6. Marco Jurídico.
7. Políticas Generales
8. Estructura Orgánica.
9. Inventario de Puestos.
10. Funciones y Atribuciones.

1.- PRESENTACIÓN

Los municipios mexicanos son el ámbito de gobierno más cercano a la ciudadanía y su problemática, por lo cual, las administraciones municipales tienen que dar respuesta oportuna, eficaz y eficiente a dichas demandas, donde la participación ciudadana tiene que ser fundamental en la tarea de gobernar, para avanzar en la construcción de la gobernanza.

El Manual de Organización nos permite tener claridad en las funciones que se desarrollan en cada una de las dependencias e instancias, refleja las atribuciones de la institución, y el compromiso de toda la Administración Pública Municipal.

Este documento contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones, sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una organización que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

La metodología utilizada en el presente manual, consistió en analizar las funciones de cada uno de los miembros que conforman la Administración Pública Municipal, por entrevista directa y mediante el desempeño que se observó en el ámbito de trabajo.

Por lo anterior, podemos definir que el objetivo fundamental es el de informar a los servidores públicos que laboran en esta Administración, las atribuciones y las funciones encomendadas a cada Dirección, presentando una visión en conjunto de cada una de las Dependencias al precisar responsabilidades, evitando duplicidad de funciones y detectando omisiones, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores.

2.- OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias para conformar un gobierno eficaz y eficiente, ofreciendo una visión organizada de la Administración Pública Municipal, así como la definición precisa de las funciones generales y específicas de todos sus integrantes, con la finalidad de ofrecer la mejor Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de esta Administración Municipal.

3.- MISIÓN

Nuestra Misión es construir una administración pública municipal moderna, cercana a la ciudadanía, que proporcione seguridad y servicios públicos de calidad; que trabaje con calidez y sentido humano; que sea responsable y eficiente, que maneje los recursos públicos con transparencia y actúe bajo el principio de legalidad y rendición de cuentas.

4.- VISIÓN

Nuestro Municipio de Gómez Palacio se insertará de manera dinámica a las nuevas tendencias de la Administración Pública Municipal, basadas en la participación ciudadana, en la gobernanza y las políticas públicas. Y fomentará el desarrollo económico y social,

mejorando la competitividad para coadyuvar en la generación de empleos, logrando un mayor bienestar social para Gómez Palacio.

5.- PRINCIPIOS

- Pluralidad
- Tolerancia
- Solidaridad
- Compromiso
- Transparencia
- Equidad de Género
- Legalidad
- Honestidad
- Inclusión Ciudadana
- Trato Digno
- Respeto al Medio Ambiente y a los Animales

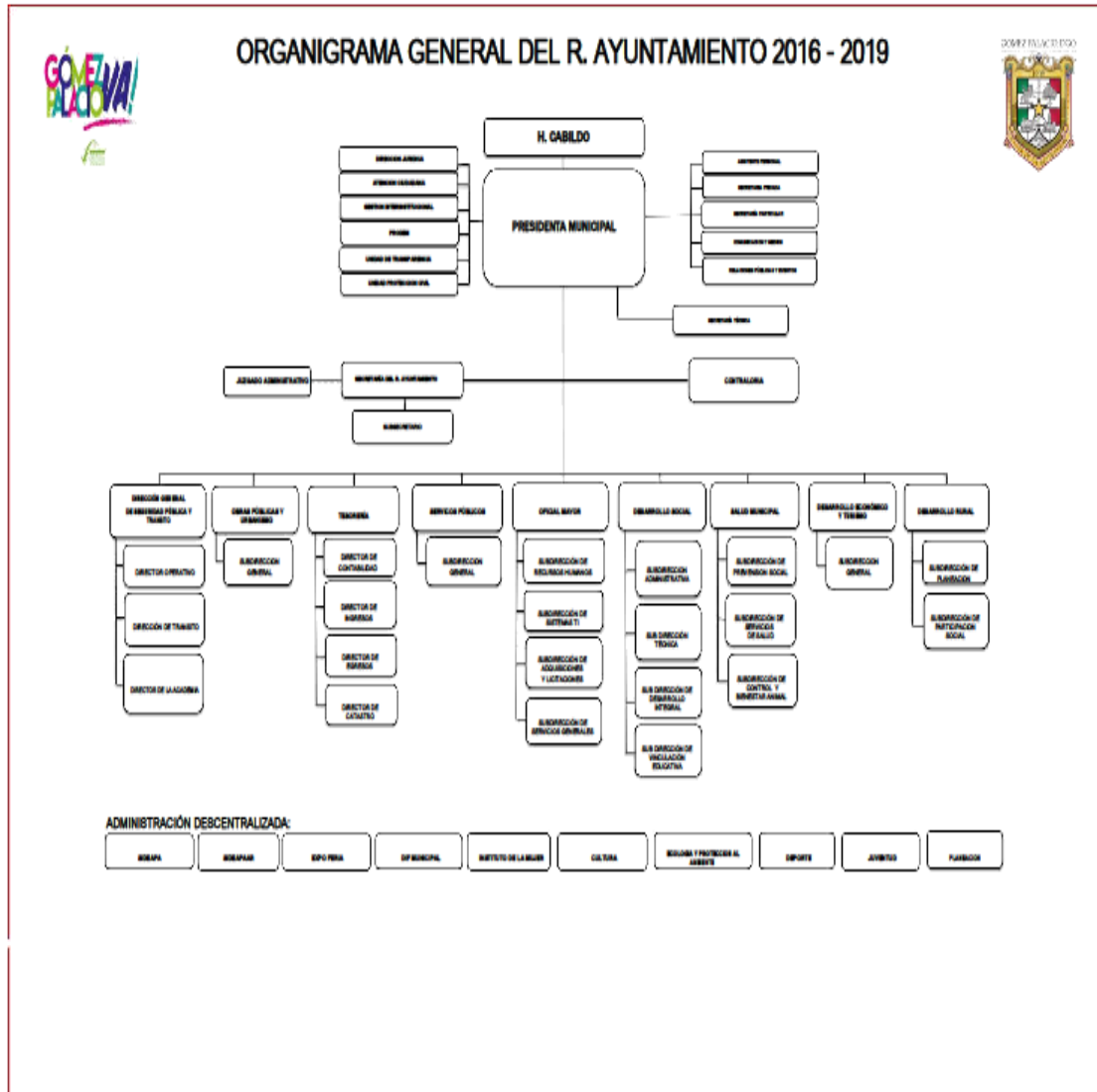
6.- MARCO JURIDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Durango.
- III. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
- IV. Ley de Planeación Estatal de Durango
- V. Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.
- VI. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- VII. Leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

7.- POLITICAS GENERALES

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para la satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Hacer eficientes los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del R. Ayuntamiento.
- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

8.- ESTRUCTURA ORGANICA



9. INVENTARIO DE PUESTOS

	PUESTO
1	PRESIDENTE MUNICIPAL
2	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
3	CONTRALOR MUNICIPAL
4	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS
5	DIRECTOR JURÍDICO
6	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
7	DIRECTORA DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS ESPECIALES
8	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
9	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO
10	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO
11	TESORERO MUNICIPAL
12	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
13	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
14	OFICIAL MAYOR
15	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
16	DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL
17	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL
18	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
19	DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER
20	DIRECTOR DE CULTURA
21	DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y PROTECCION AL AMBIENTE
22	DIRECTOR DEL DEPORTE
23	DIRECTOR DE LA JUVENTUD
24	DIRECTOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
25	DIRECTORA DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LA MUJER (PRODEM)
26	JUEZ CÍVICO
27	SECRETARIA TECNICA
	ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA
28	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO. (DIF).
29	SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO. (SIDEAPA)
30	SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ÁREA RURAL DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO., (SIDEAPAAR)
31	EXPO FERIA GÓMEZ PALACIO

10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO.

Contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los gomezpalatinos en las acciones que propicien elevar su calidad de vida; celebrar a nombre y por acuerdo del R. Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el desempeño adecuado de la gestión administrativa, así como la prestación de servicios públicos municipales, a través de la vigilancia del buen funcionamiento y operación de cada una de las áreas que integran la administración, mediante la planeación, dirección y control de los programas a ejecutar por cada unidad administrativa, apegado en todo momento al marco jurídico vigente para el municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

El Presidente Municipal es el Ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente manual y los reglamentos y disposiciones del orden federal, estatal y municipal. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Gobierno del Estado y con los otros Ayuntamientos de la Entidad;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades de la Administración Pública Municipal que se constituyan por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;
- V. Informar a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, que debe celebrarse dentro de los últimos diez días del mes de agosto de cada año, respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los diversos programas municipales;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los Regidores y el Síndico Municipal;

- VII. Presentar a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Juez Administrativo;
- VIII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Municipal;
- IX. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
- X. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XI. Informar, durante las sesiones ordinarias de Ayuntamiento, del estado que guarda la Administración Municipal y del avance de sus programas;
- XII. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento;
- XIII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XIV. Expedir el nombramiento de los servidores públicos del Municipio que le correspondan, de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento;
- XV. Disponer de las fuerzas de seguridad pública para la conservación del orden social;
- XVI. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá informar al mismo dentro del término de ocho días para que éste lo reconsidere;
- XVII. Tomar la protesta a los integrantes del Ayuntamiento y a los jefes de dependencias municipales;
- XVIII. Acudir al Congreso del Estado para explicar lo relativo a la cuenta pública de gasto anual, siempre que sea convocado para ello por la comisión legislativa correspondiente;
- XIX. Visitar con periodicidad las poblaciones y colonias de su municipalidad;
- XX. Firmar en unión del Secretario, las iniciativas de ley o decreto, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de diez días y hasta por quince; si la ausencia no excede de diez días, sólo requerirá avisar de ello a los miembros del Ayuntamiento;
- XXII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- XXIII. En lo que respecta al funcionamiento del Cabildo:
 - a) Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar sesión de Cabildo, por conducto del Secretario, en los términos del presente Ordenamiento;
 - b) Presidir las sesiones de Cabildo;
 - c) Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si resulta necesario;

- d) Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando sus miembros en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
- e) Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo;
- f) Requerir a los Regidores faltistas; y.
- g) En general, tomar las medidas necesarias durante la celebración de la sesión, para proveer al cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del Cabildo;

XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar al C. Presidente Municipal durante la preparación y el desarrollo de las sesiones de Cabildo al fungir como secretario de las mismas, en la conducción y relatoría de los temas a tratar; así como auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el R. Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico del Archivo Histórico del Municipio, desarrollar, implementar y vigilar los programas municipales de protección civil y coordinar las acciones de apoyo, auxilio y rescate a la población en caso de contingencias.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

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

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

- VIII. Expedir certificaciones; tratándose de cartas de origen se procurará que estas contengan, por lo menos, el nombre, lugar y fecha de nacimiento, así como una fotografía reciente del interesado.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- X. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- XI. Citar oportunamente y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
- XII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
- XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- XV. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XVI. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso.
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XVIII. Formular el proyecto de orden del día de las sesiones en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del Reglamento Interior deban tratarse;
- XIX. Verificar y declarar la existencia de quórum para sesionar;
- XX. Derecho a voz pero no tendrá voto;
- XXI. Levantar el acta de la sesión, formar el apéndice correspondiente y recabar la firma de quienes estuvieron presentes;
- XXII. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior;
- XXIII. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Cabildo y promover el cumplimiento de los mismos;
- XXIV. En general aquellas que el Presidente Municipal, el Cabildo, las leyes y los reglamentos le concedan.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la manifestación de bienes y responsabilidades del personal municipal.

Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en

el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de la ciudadanía en la vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
- III. Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la comisión de hacienda.
- IV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que a proveedores y contratistas de la administración pública municipal les establece la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.
- VI. Procurar la coordinación con la Entidad de Auditoría Superior del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.
- VIII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales o bimestrales de la tesorería municipal o su equivalente, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida a la Entidad de Auditoría Superior del Congreso del Estado para la glosa correspondiente.
- IX. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- X. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería municipal o su equivalente.
- XI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación a que refiere el artículo 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- XII. Auxiliar al Ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores.
- XIII. Auxiliar a la comisión de hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones.
- XIV. Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las unidades administrativas; también participa en la entrega-

- recepción de las dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal;
- XV. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales con la presentación de la declaración de su situación patrimonial;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales sean entregados a la Tesorería Municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVII. Establecer las bases generales y ejecutar las medidas de control, vigilancia, Inspección, auditoria y evaluación administrativa, contable y financiera de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y paramunicipales que no cuenten con contraloría interna, fideicomisos y empresas de participación municipal;
- XVIII. Designar a los auditores externos y proponerlos al Ayuntamiento;
- XIX. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Pública Municipal, estableciendo medidas que permitan su permanente actualización;
- XX. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y vigilando el gasto de egresos;
- XXI. Evaluar la eficacia de los sistemas de información de las unidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Formular programas anuales de actividades para realizar revisiones financieras u operativas, estableciendo formas de correcto funcionamiento, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- XXIII. Practicar revisiones a todas las unidades de la Administración Pública Municipal, incluyendo los organismos municipales, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que afecte el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados;
- XXIV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos;
- XXV. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen y hacer del conocimiento del Síndico dichos resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos legales que resulten procedentes;
- XXVI. Revisar y autorizar los comprobantes de los gastos menores de caja chica y de los gastos por concepto de viáticos;
- XXVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y el Padrón de Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra del Municipio;
- Coadyuvar con las diferentes dependencias y organismos descentralizados, para municipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal en las acciones y levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos con prestadores de servicio, proveedores y/o contratistas de obra municipal y por incumplimiento de contratos, irregularidades en las obras, servicios o adquisiciones efectuados por el

- Municipio o por daños y perjuicios sufridos en su patrimonio;
- XXIX. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos;
- XXX. Mantener informado al Presidente Municipal y al Cabildo de los resultados de las revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones que realice;
- XXXI. Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Auditora Superior del Estado;
- XXXII. Proponer al Presidente Municipal las medidas tendientes a la modernización de las estructuras orgánicas, procesos de trabajo y sistemas de control de las dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal;
- XXXIII. Recibir y gestionar las denuncias y quejas que los particulares presenten en relación con los servicios que otorga la Administración Pública Municipal y aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado en los casos en que proceda;
- XXXIV. Revisar que las obras y/o acciones a realizarse sean las que solicita la comunidad;
- XXXV. Asegurar que se difundan en las localidades del Municipio los propósitos de la aplicación de los recursos;
- XXXVI. Verificar, en los casos de la realización de obra pública, que en el sitio de la construcción del proyecto se coloque un anuncio de obra con los datos de identificación de la acción que se esté realizando;
- XXXVII. Conocer el número y tipo de obras y programas que se ejecutaran en cada ejercicio presupuestal;
- XXXVIII. Revisar bajo que modalidades se realizarán las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXXIX. Revisar físicamente el avance de obras;
- XL. Auxiliar al Ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- XLI. Auxiliar a la Comisión de Hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones;
- XLII. Ser el conducto de la Dirección General con la Unidad de Evaluación del Desempeño en materia de evaluación gubernamental;
- XLIII. Integrar, analizar y enviar trimestralmente a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) los informes sobre los avances de Programas y Proyectos de la Dirección General.
- XLIV. Proporcionar a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) la evidencia necesaria sobre los avances de Programas y Proyectos de la Dirección General y del eficiente ejercicio de los recursos públicos, con el objetivo de evaluar y transparentar la entrega, manejo, operación y control de bienes, servicios, subsidios y transferencias generados con recursos públicos federales, estatales y municipales.

- XLV. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS

OBJETIVO:

La Dirección de Comunicación Social es la dependencia encargada de ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los representantes de los medios de comunicación, para difundir la información de las actividades que se realizan.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. Establecer una relación institucional con los medios de comunicación así como diseñar programas y estrategias de comunicación social que difundan adecuadamente las disposiciones, acciones, programas y planes del Gobierno Municipal y que son de interés general;
- II. Coordinar y conducir la emisión de boletines y comunicados de prensa en los que se fije la posición institucional del Municipio respecto a los temas de interés público;
- III. Diseñar, establecer y actualizar las políticas, estrategias y medios de relaciones del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación municipal con la comunidad en sus diversos sectores;
- IV. Controlar el presupuesto asignado para la promoción de la identidad de la Administración Pública Municipal, la publicidad y contratación de espacios en los medios y publicaciones;
- V. Establecer y mantener actualizados los recursos de información, comunicación y documentación tanto al interior de la Administración Pública Municipal como con los ciudadanos;
- VI. Informar de manera permanente, objetiva, oportuna y encaminada a propiciar la unidad y el bien común para los habitantes del Municipio;
- VII. Coadyuvar con el diseño y coordinación del Informe Anual de Gobierno;
- VIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

La Dirección Jurídica es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Gómez Palacio, Durango, encargada de asesorar y defender a la administración pública municipal centralizada, conforme a los lineamientos establecidos en su reglamento interior.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Defender los intereses y derechos del Municipio, asimismo, tendrá la representación jurídica del Ayuntamiento bajo los principios de lealtad, honradez, legalidad y eficacia;
- II. Asesorar y representar jurídicamente al Presidente Municipal;
- III. Estudiar, analizar y observar las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos e iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- IV. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el R. Ayuntamiento;
- V. Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- VI. Intervenir en la tramitación de recursos administrativos, con excepción de los fiscales, cuando su trámite y resolución no corresponda a otras dependencias o áreas jurídicas;
- VII. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales, y comparecer en su representación, cuando su trámite y resolución no corresponda a otras dependencias o áreas jurídicas de las mismas;
- VIII. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, y comparecer en su representación, cuando su trámite y resolución no corresponda a otras dependencias o áreas jurídicas de las mismas;
- IX. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Ayuntamiento, así como procurar que a través de la negociación, se den por terminado las relaciones o conflictos laborales con los trabajadores, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente;
- X. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa en que esté involucrada la administración pública municipal, o juicio penal en que sea parte el Ayuntamiento;
- XI. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Municipal o su equivalente;
- XII. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;
- XIII. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos que le sean encomendados;
- XIV. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causas de utilidad pública;
- XV. Actualizar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes Leyes, Decretos, Reglamentos y demás Normas Jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan, cuando así lo soliciten a través de sus titulares, y;
- XVI. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, las leyes, Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, que no cuenten con departamento o asesor jurídico, solicitarán los servicios de la Dirección Jurídica a través de su titular.

Cuando un asunto que corresponda conocer a otra dependencia u organismo municipal, a través de su departamento jurídico, sea recibido o presentado ante la Dirección Jurídica, será remitido a la misma, para su conocimiento y trámite correspondiente, no obstante, el Director Jurídico, de considerar de importancia y trascendencia el mismo, podrá asumir su conocimiento y atención, o coordinar su seguimiento.

Los titulares de los departamentos jurídicos o asesores legales de las Dependencias u Organismos de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada, dependen directamente del Director o Titular correspondiente, quien en todo caso es el responsable de sus acciones y resultados.

No obstante lo anterior, los titulares de los departamentos jurídicos referidos, o asesores legales, tienen la obligación de informar suficientemente y con toda oportunidad, al Director Jurídico, de los asuntos legales de trascendencia para el municipio, que tengan bajo su responsabilidad, para que éste, si lo estima los analice con el Director que corresponda e imponga de ellos al Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Asegurar atención rápida, amable y eficiente que genere al ciudadano de Gómez Palacio la seguridad de que su petición está siendo atendida, dando seguimiento al proceso hasta la solución y verificación del mismo; proporcionando con esto información veraz para la rápida solución de las peticiones para hacer eficiente su trabajo y generando estadística y datos valiosos para la toma de decisiones colaborando al desarrollo de Gómez Palacio. Al mismo tiempo que se da atención de manera directa con la población, estando en todo momento disponibles por los diferentes medios de recepción.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Encabezar la atención ciudadana de la Presidencia Municipal, siendo el primer contacto personalizado para los ciudadanos para proporcionarle y gestionar la ruta de las soluciones a sus necesidades.
- II. Recibir la información para su análisis y posterior clasificación y canalización, para dar seguimiento hasta su solución con las dependencias que le correspondan cerrando el ciclo con la confirmación de la atención y posterior proceso de información que nos ayuden a eficientar los servicios de nuestras dependencias.
- III. Tener permanente comunicación con las demás direcciones de las dependencias municipales para gestionar la oportuna y pronta intervención de ellas.

- IV. Desarrollo y evaluación de la información que emane de la recepción de peticiones y solicitudes por parte de los diferentes medios de recepción.
- V. Presentación de información estadística para la oficina del Presidente.
- VI. Desarrollo de propuestas e implementación de programas, acciones continuas capacitación al personal para impulsar la eficacia del departamento de Atención Ciudadana.
- VII. Desarrollar mecanismos de auto evaluación en el desarrollo de las funciones de la Dirección de Atención Ciudadana tanto del personal que participan como de los avances y resultados de sus funciones.
- VIII. Implementar mecanismos de cobertura donde todos los estratos sociales y en toda la extensión geográfica del municipio por diferentes medios y herramientas tengan la oportunidad de comunicar las inquietudes y necesidades, así como las peticiones que requieran para su atención por parte de la Dirección de Atención Ciudadana.
- IX. Las demás que deriven por la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Mantener una relación permanentemente entre todos los sectores sociales incluidos ciudadanía, organizaciones civiles, no gubernamentales locales y aquellas pertenecientes a cualquier órgano de gobierno a fin de promover el desarrollo municipal y favorecer un reposicionamiento del Municipio de Gómez Palacio.

Las relaciones publicas por tanto son promotoras naturales del acercamiento entre los ciudadanos y las instituciones, y son el mejor medio para lograr el entendimiento y buena disposición para realizar un proyecto o plan de acción.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Realizar la planeación y logística de los eventos y giras de trabajo que se generen en el área de la Presidencia Municipal.
- II. Atender las relaciones públicas del Presidente Municipal.
- III. Mantener estrecha y constante relación con las dependencias y entidades del gobierno estatal, con las diferentes representaciones de las dependencias y entidades del gobierno federal, así como con los sectores social y privado del municipio y del estado.
- IV. Coadyuvar en la atención a los visitantes e invitados especiales de la Presidencia Municipal.

- V. Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término de los períodos correspondientes.
- VI. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y,
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

La Dirección tendrá como objetivo proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en dicha materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Atender y coordinar como órgano rector las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de emergencia, siniestro o desastre que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;
- II. Diseñar dentro del subprograma de auxilio, el plan de Contingencias y someterlo a la Comisión de Protección Civil para su aprobación;
- III. Establecer y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- IV. Coordinar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos y darle difusión;
- V. Administrar el Centro de Operaciones para su adecuado funcionamiento;
- VI. Dictaminar sobre estudios y análisis de riesgo presentados por los particulares, cuando éstos sean exigibles conforme a la normatividad vigente;
- VII. Aprobar los programas internos de protección civil presentados por los particulares, conforme a las disposiciones relativas y aplicables de la normatividad vigente en la materia.
- VIII. Evaluar, mediante la realización de simulacros, los programas específico e interno, y demás procedimientos que presenten los particulares;
- IX. Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privados y sociales para integrar sus unidades internas de protección civil, proporcionando la información necesaria para tal efecto;
- X. Promover la participación e incorporación de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil y coordinar su actuación en caso de siniestro, calamidad o desastre;
- XI. Proponer la celebración de convenios con instituciones académicas públicas y privadas, para el fomento de la investigación sobre áreas relativas a la protección civil;

- XII. Diseñar y difundir los Programas de Capacitación Ciudadana en materia de protección civil;
- XIII. Llevar a cabo campañas a través de los medios de comunicación, para fomentar la cultura de protección civil y de autoprotección;
- XIV. Implantar y actualizar padrones para registrar:
 - a).- Personas y organizaciones involucradas en la atención de emergencias;
 - b).- Inmuebles destinados a actividades comerciales, productivas o prestación de servicios, cuyos procesos o ubicación representen riesgo.
- XV. Promover el establecimiento de sistemas de alerta para inmuebles destinados a actividades productivas o prestación de servicios, cuyos procesos o ubicación impliquen alto riesgo;
- XVI. Propiciar y promover la organización de comités vecinales, a fin de fomentar la cultura en materia de protección civil y de autoprotección, así como la adopción de medidas preventivas en caso de una emergencia, siniestro o desastre;
- XVII. Implantar, apoyar y participar en ejercicio de simulacros en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;
- XVIII. Informar trimestralmente al Consejo, por conducto de su titular, sobre el cumplimiento de los programas y acciones a su cargo;
- XIX. Llevar un archivo sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- XX. Elaborar un programa anual de trabajo, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Protección Civil;
- XXI. Emitir los lineamientos y criterios conforme a los cuales deberán elaborarse los Programas Internos de Protección Civil en establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- XXII. Establecer formularios a los que deberá ajustarse la elaboración de dictámenes y programas de capacitación a que deberán sujetarse los consultores, dictaminadores y capacitadores en las materias a que se refiere el Reglamento de Protección Civil;
- XXIII. Establecer y operar mecanismos permanentes de coordinación y colaboración en materia de Protección Civil con las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal;
- XXIV. Establecer vínculos institucionales permanentes de colaboración con organismos e instituciones educativas y técnicas especializadas, para fomentar el fortalecimiento del Sistema Municipal de Protección Civil y sus programas;
- XXV. Elaborar el programa técnico de prevención;
- XXVI. Las demás que se deriven del Reglamento y de otros ordenamientos legales.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

OBJETIVO:

Asegurar que la función de la Seguridad Pública en el ámbito de la competencia del Gobierno Municipal, sea prestada en forma efectiva y eficaz, con apego al marco jurídico que la regula y con absoluto respeto a las garantías individuales y derechos humanos que

establece nuestra Carta Magna, para brindar seguridad a los habitantes del Municipio de Gómez Palacio, Durango.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Vigilar, dentro del ámbito territorial del Municipio de Gómez Palacio, Durango y de acuerdo a los convenios suscritos, el cumplimiento estricto de los reglamentos, las leyes y del Bando de Policía y Gobierno vigente.
- II. Mantener el orden y la tranquilidad en los lugares públicos.
- III. Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de policía preventiva, tránsito, vialidad y prevención.
- IV. Rendir al Presidente Municipal un informe sobre la seguridad y vialidad en el municipio.
- V. Celebrar con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con municipios circunvecinos con fines de coadyuvar en la prevención del delito.
- VI. Procurar dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos, equipo y elementos técnicos que permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de hechos de tránsito, delitos e incidentes.
- VII. Mantener capacitado al personal que integra a la Dirección.
- VIII. Coordinar las acciones de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad en el programa de Prevención del Delito para que de manera conjunta se garantice la seguridad pública con calidad y conforme a la problemática requiere.
- IX. Planear y diseñar los operativos y dispositivos de seguridad que permitan prevenir conductas que vulneren la integridad física, moral, patrimonial de los habitantes del municipio de Gómez Palacio, Durango.
- X. Atender las demandas, propuestas e inconformidades que la población presente con respecto al desempeño de cada uno de los servidores públicos que conforman la estructura de la Dirección.
- XI. Elaboración de los movimientos de personal de base, confianza y honorarios.
- XII. Recepción y seguimiento de oficios.
- XIII. Tramitación de descuentos vía nómina.
- XIV. Manejo y control de expedientes del personal activo y de baja.
- XV. Seguimiento de trámites de finiquito.
- XVI. Participar en la elaboración y formación del presupuesto respecto a sueldos y honorarios del personal.
- XVII. Proporcionar la información necesaria de personal para gestionar otorgamiento de prestaciones sociales, laborales, de estímulos y recompensas.
- XVIII. Auxiliar y atender los reportes de actos de maltrato y crueldad hacia los animales, incluyendo a aquellos que atenten contra su bienestar, poniendo los hechos del conocimiento y presentando a los responsables ante el Juez Cívico Municipal y del Agente Investigador del Ministerio Público, según corresponda, y del conocimiento de la Subdirección de Control y Bienestar Animal, conforme a las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

OBJETIVO:

El objetivo principal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es brindar un mejor servicio a la ciudadanía para atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano y rural de los habitantes del Municipio de Gómez Palacio, coadyuvando en conjunto autoridad-ciudadanos en el planteamiento de la problemática de infraestructura y servicios, en coordinación con otras dependencias, que cubran las necesidades del municipio.

En cuanto a la recreación e infraestructura básica, para mejorar la Planeación del Desarrollo Urbano, Suelo y Reservas territoriales en área urbana y rural. En los temas de Infraestructura, Vialidad, Transporte, Equipamiento Urbano, Comunicaciones y Protección del Patrimonio Histórico e imagen Urbana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Formular, aprobar, administrar, ejecutar, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven;
- II. Asegurar la congruencia de los programas y planes a que se refiere la fracción anterior, con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las proposiciones que estime pertinentes;
- III. Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano respectivos;
- IV. Publicar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- V. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
- VI. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de la población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación.
- VII. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización;
- VIII. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación;
- IX. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requiera;

- X. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, con la finalidad de promover una mejor distribución de los espacios de uso común, del equipamiento y los servicios públicos en el centro de población;
- XI. Expedir el certificado de habitabilidad;
- XII. Intervenir en la regularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación;
- XIII. Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas;
- XIV. Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado, para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica;
- XV. Otorgar las facilidades administrativas que estén a su alcance, a las acciones de vivienda;
- XVI. Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyárselas en sus actividades;
- XVII. Promover en los planes municipales de desarrollo, el establecimiento de usos, destinos y reservas territoriales para la construcción de espacios destinados al fomento de actividades artísticas, culturales y recreativas; la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, así como autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;
- XVIII. La elaboración y aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que de acuerdo con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establezca los usos y destinos de suelo.
- XIX. Ordenar el crecimiento urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con su ejecución a las leyes sobre la materia, así como dictaminar sobre la clasificación y tipificación de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio.
- XX. Administrar y tecnificar las construcciones, instalaciones, calles, servicios y equipamiento en general, reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, funcionalidad y fisonomía de acuerdo a su entorno.
- XXI. Conceder, negar o revocar, de acuerdo con este Reglamento, las licencias y permisos para todo género de actividades contempladas.
- XXII. Practicar inspecciones para verificar el uso o destino que se haga de un predio, estructura o edificio cualquiera.
- XXIII. Evitar el asentamiento ilegal en zonas ejidales, reordenar las existentes, aplicando esquemas de ordenamiento que tomen en cuenta la vialidad necesaria y los espacios suficientes para su integración de equipamiento urbano, servicios públicos y otros de interés común, así como promover la regularización de estos realizando las demoliciones que se requieren en aquellas construcciones que no cumplan con el objetivo social que se establezca en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Fiscalizar, recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federales y estatales, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan en favor del municipio; al igual que controlar las finanzas públicas municipales de acuerdo a las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, para su aprobación por el H. Cabildo y, en su caso, por la Legislatura del Estado.
- II. Proponer al Ayuntamiento las medidas y disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública Municipal.
- III. Mantener actualizado el Padrón Fiscal Municipal y auxiliarse del Catastro Municipal con el fin de vigilar el cumplimiento de las normas fiscales.
- IV. Tener al día los controles contables y fiscales que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
- V. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales.
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan a la Autoridad Municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales del Municipio.
- VII. Presentar al H. Cabildo para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, los estados financieros correspondientes al mes anterior.
- VIII. Formular cada año un anteproyecto de Ley de Ingresos y de presupuesto de Egresos correspondiente al año siguiente, que deberá remitir al Republicano Ayuntamiento para su estudio y aprobación, a través de la Comisión de Hacienda.
- IX. Presentar la cuenta pública en forma pormenorizada a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, dentro de los dos primeros meses del ejercicio fiscal siguiente del que se trate, para su autorización y glosa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- X. Efectuar pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la aprobación del Presidente Municipal y el Síndico.
- XI. Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Pública Municipal.
- XII. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio.
- XIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

- XIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias o de auditoría, revisiones, inspecciones y demás actos que establezcan las normas fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, aprovechamientos, ingresos extraordinarios, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal.
- XV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos para exhiban la contabilidad, proporcionen los datos y otros documentos, correspondencia u otros objetos que se le requieran, en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, así como recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes que poseen con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XVI. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las que deriven de convenios de carácter fiscal o administrativo, celebrados con otras autoridades.
- XVII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los derechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo de visitas domiciliarias que se les practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones.
- XVIII. Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar a cabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales.
- XIX. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales provenientes de contribuciones así como de ingresos no tributarios y de sus accesorios, así como las garantías constituidas por disposición de ley o autoridades administrativas, las sanciones pecuniarias impuestas, la responsabilidad civil en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales, adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, el cobro de los tributos, recargos, interés y multas federales o estatales.
- XX. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, requerimientos y otros actos administrativos, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XXI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, debiendo exigir la garantía del interés fiscal, a excepción de los casos en que dicha autoridad dispense el otorgamiento de garantía.
- XXII. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a créditos fiscales, contribuciones, ingresos no tributarios y accesorios respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades, y de las que se otorgue para garantizar el cumplimiento de una obligación fiscal.
- XXIII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme a las leyes.
- XXIV. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que, conforme a las mismas, no se deban presentar ante otra autoridad del Municipio.

- XXV. Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales, y hacerlos exigibles mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- XXVI. Tramitar y resolver en los casos concretos las solicitudes de estímulos fiscales, salvo que por disposición legal competa ese trámite y resolución a otra autoridad Municipal.
- XXVII. Determinar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, e imponer las sanciones correspondientes.
- XXVIII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, con su correspondiente actualización de valor.
- XXIX. Condonar total o parcialmente las multa impuestas, previo autorización por el Presidente Municipal;
- XXX. Ejercer las facultades, obligaciones, y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios públicos del municipio en forma eficaz y eficiente a fin de cumplir las demandas de la ciudadanía, así como contribuir al mejoramiento de un mejor nivel de vida de la población, a través de una administración moderna y transformadora, que brinde soluciones a la sociedad.

Nuestro compromiso se enfoca a resolver la problemática relacionada con la administración y el funcionamiento de los diferentes servicios públicos que presta al gobierno municipal, diseñando las estrategias de intervención para atender dicha problemática.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Corresponde al director de servicios públicos, la autoridad, decisiones y ejecución de todos los servicios públicos, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, el presupuesto anual actualizado y los programas de orden vigentes, sometiéndolas a consideración del Presidente Municipal, al que representara ante las diferentes instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno en lo relativo al servicio público.
- II. Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Inversiones del Municipio.
- III. Colaborar en la elaboración y propuesta de los Proyectos creados por los diferentes programas como HABITAT Y RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS (RAMO 20), FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33) Y RECURSO MUNICIPAL.
- IV. Dar mantenimiento a los servicios y espacios creados con los diferentes Programas de orden Federal, Estatal, Municipal o de cualquier otro orden.

- V. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ayuntamiento;
- II. Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del presente reglamento, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el R. Ayuntamiento;
- III. Remitir al Comité las solicitudes, que envíen los entes públicos, que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- IV. Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele en éste último caso de fe pública;
- VII. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- XI. Rendir un informe periódico al Presidente Municipal al consejo ciudadano y a la Comisión en los términos de la Ley;
- XII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto la Comisión, el Comité y las recomendaciones del Consejo;

- XIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO:

Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa, así como definir las funciones generales y específicas del personal, de manera que propicie la mejor administración de los recursos humanos, materiales y servicios destinados a la ejecución de programas de las Unidades Administrativas Municipales, constituyéndose en un instrumento de apoyo para la mejora continua, la cual nos llevara a lograr un mejor ambiente laboral y un servicio de mayor calidad al público en general.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. La Oficialía Mayor es la encargada de administrar los recursos humanos, materiales y los servicios generales;
- II. Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal;
- III. Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal de los recursos materiales y los servicios generales;
- IV. Controlar coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- V. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;
- VI. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización del Presidente Municipal llevará la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones;
- VII. Expedir y tramitar remociones, renunciias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- X. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo;
- XI. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Promover, planear y ejecutar políticas, programas y acciones dirigidas a impulsar el desarrollo social de la población del campo y la ciudad; aumentando los niveles de bienestar social de las familias gomezpalatinas.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. Participar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo del periodo constitucional correspondiente a la administración en turno y en la elaboración del documento final.
- II. Concentrar la cartera de petición y demanda ciudadana en el ámbito de su competencia, sistematizarla, darle seguimiento, evaluar y establecer la relación de obra programable que dé respuesta a la misma.
- III. Formular el Plan de Desarrollo Social Sustentable y el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social.
- IV. Establecer las zonas de atención prioritaria para el trabajo de desarrollo social y los mapas de marginación urbana y rural, con la población objetivo de atención en el municipio.
- V. Formular y ejecutar proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
- VI. Participar en la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del municipio.
- VII. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles.
- VIII. Gestionar los recursos autorizados al municipio mediante convenios con la federación y el Gobierno del Estado, para la ejecución de programas de desarrollo social.
- IX. Planear, diseñar, operar y evaluar los programas de prevención de la salud y de prevención social destinados a la población, en especial los que carecen de recursos materiales, con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- X. Dirigir la formulación y dar seguimiento a los planes municipales de:
 - a) Atención a Grupos Vulnerables.
 - b) Fomento a la Educación.
 - c) Establecimiento y Operación de Guarderías Infantiles.
 - d) Fomento a la Vivienda.
 - e) Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
- XI. Dirigir la formulación de los programas operativos anuales correspondientes a cada uno de los planes municipales, de los Departamentos dependientes de la Dirección de Desarrollo Social.
- XII. Ejecutar los programas de Asistencia Social, dirigidos a los grupos en marginación social y situación de vulnerabilidad del municipio.

- XIII. Gestionar en las dependencias municipales correspondientes, los recursos financieros requeridos para su inversión en los programas de Asistencia Social.
- XIV. Formular la programación de inversiones relacionadas con los recursos para el desarrollo social y ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE SALUD

OBJETIVO:

Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiable y oportuna, que garanticen una adecuada atención humana; basada en niveles tecnológicos científicos con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros pacientes y su grupo familiar en un ambiente agradable, en excelentes condiciones, prestando siempre un servicio médico integral oportuno de alta calidad y de bajo costo para la comunidad, así como reducir los factores de riesgos en diferentes ámbitos sociales, culturales y ambientales.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. Adecuar la organización interna del departamento en base a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- II. Determinar las metas y programas a realizar, tomando como base las necesidades locales de salud y la infraestructura y recursos disponibles.
- III. Supervisar que de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central, se formulen los siguientes instrumentos programáticos: diagnostico situacional, anteproyecto del programa-presupuesto, programa operativo anual y programa de trabajo.
- IV. Verificar que se desarrollen acciones de supervisión y evaluación periódica por los subdirectores, coordinadores y jefes de servicio, que retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- V. Vigilar la adecuada observancia a las normas, políticas y lineamientos institucionales existentes, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito en las diferentes áreas de servicio.
- VI. Atender la problemática de los pacientes y familiares, procurando dar soluciones satisfactorias y equitativas.
- VII. Proporcionar a las autoridades, los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que le sean requeridos en forma programada o extraordinaria.
- VIII. Promover y presidir las reuniones de los comités técnicos.
- IX. Representar a la dirección en los diferentes eventos oficiales que involucren a la institución.

- X. Llevar acciones de protección, salud y respeto a los animales, mediante campañas de adopción, concientización de sus derechos, trato digno y esterilización.
 - a).- Operar el centro del control y bienestar animal, el cual deberá contar con instalaciones dignas para los animales, alimentación, agua potable, medicamentos y quirófano, en el cual se deberá tratar con respeto y consideración a los animales.
 - b).- Atender los reportes de maltrato, agresiones y actos de crueldad, en contra de los animales, y de aquellos que atenten en contra de su bienestar, aplicando las medidas de seguridad y sanciones conforme a la normativa aplicable.
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVO:

Lograr que las familias del Medio Rural vivan en mejores condiciones, propiciando que se desarrollen tanto en los aspectos sociales como económicos, buscando medios de apoyos financieros y de todo tipo de los tres niveles de gobierno, atendiendo las demandas en el combate a la pobreza.

Apoyar las actividades primarias, la organización productiva empresarial y social en el medio rural, presentado a sus habitantes un servicio de gestión ante otras instancias públicas y privadas en la consecución de recursos financieros, para llevar a cabo un desarrollo rural integral en todas las localidades, utilizando para ello los instrumentos metodológicos de planeación, organización, coordinación y evaluación de acciones y obras que benefician al campo, contribuyendo así al bienestar social de sus habitantes.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. Fungir como presidente suplente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- II. Fungir como presidente suplente del Comité Técnico del FOGAES de Gómez Palacio, Dgo.
- III. Controlar y coordinar las actividades administrativas, financieras, legales, técnicas y operativas de la Dirección.
- IV. Promover y someter a la aprobación de la C. Presidenta Municipal el Programa Anual de Trabajo.
- V. Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal las políticas y proyectos de inversión, planes y programas de trabajo, las bases para la participación social, y las políticas de comercialización crediticia, el presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección para el siguiente periodo.
- VI. Presentar cada año, el informe anual de actividades y el estado que guarda la administración de la Dirección.
- VII. Proponer y proyectos de captación de recursos y su óptima utilización.

- VIII. Realizar, supervisar y evaluar los planes y programas, así como la organización y control relacionados con las actividades de la Dirección.
- IX. Designar y remover a los funcionarios y empleados de la Dirección, otorgando los nombramientos al personal administrativo del mismo; así como, establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la Ley Federal del Trabajo.
- X. La Dirección de Desarrollo Rural se coordina con las diferentes Dependencias Federales y Estatales que inciden con recursos económicos y acciones en el sector agropecuario del Municipio.
- XI. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos aprobados por el Presidente Municipal.
- XII. Mantener bajo su responsabilidad, la guardia, conservación y buena administración del patrimonio.
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos de la Dirección.
- XIV. Coordinar sus actividades con los titulares de las áreas administrativas.
- XV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos, para la construcción de servicios básicos para los habitantes de las zonas marginadas del medio rural.
- XVI. Los demás que se deriven del presente manual, y los que confiera el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

OBJETIVO:

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo de Gómez Palacio, tiene como objetivo fundamental fomentar, y estimular el desarrollo industrial, comercial y de servicios en el municipio, con el fin de motivar la generación de empleos, además de incrementar la inversión nacional y extranjera.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Proporcionar asesoría y orientación a las personas físicas o morales, sobre los trámites federales, estatales, y municipales, que se requieren para la instalación de las empresas;
- II. Recibir las solicitudes de trámites estatales y municipales, relacionados con la instalación y operación de las empresas, y verificar que contengan los datos y anexos que se requieran para cada caso;
- III. Emitir las constancias de inicio de operaciones de las empresas de bajo y mediano riesgo, así como las licencias de funcionamiento de las empresas con regulación especial.
- IV. Turnar para su dictamen a las autoridades municipales competentes, las solicitudes de licencia de funcionamiento, de las empresas que tengan una regulación especial.

- V. Turnar a las autoridades municipales competentes, para su dictamen, las solicitudes de los trámites que así lo requieran para la instalación y operación de las empresas;
- VI. Celebrar convenios con dependencias federales o estatales, para la realización de trámites empresariales a través del módulo, de conformidad con los procedimientos que para tal efecto se establezcan;
- VII. Realizar un censo económico y actualizarlo por lo menos cada 6 meses sobre el desempeño de las empresas creadas durante el año, destacando la variación de: inversión, empleos generados y expansión de mercados.
- VIII. Hacer cumplir dentro de las áreas de su competencia, el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Establecer, dirigir y ejecutar los programas de la Dirección, así como coordinar y evaluar las actividades de la Subdirecciones, Jefaturas y demás unidades de conformidad con los lineamientos, estrategias y prioridades que determine el Presidente Municipal;
- X. Fomentar una administración de calidad en la Dirección mediante el trabajo en equipo, la administración de los procesos y de calidad, la planeación estratégica y la mejora continua de los servicios.
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le encomiende el Presidente Municipal, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XII. Representar al Presidente Municipal cuando él así lo disponga, en los comités, fideicomisos, consejos y demás órganos de la administración pública vinculados con la Dirección;
- XIII. Establecer los lineamientos bajo los cuales se proporcionará información a las demás dependencias y entidades de la administración pública, cuando sea requerido para ello;
- XIV. Proponer al Ejecutivo la celebración de convenios dentro del ámbito de su competencia con autoridades federales, estatales, municipales así como organismos nacionales o extranjeros, para el logro de sus atribuciones;
- XV. Celebrar con empresas u organismos nacionales e internacionales los acuerdos necesarios para el debido cumplimiento de los programas de la Dirección.
- XVI. Celebrar con instituciones educativas, cámaras y organismos empresariales, acuerdos y convenios de colaboración con la finalidad de brindar servicios de vinculación para el desarrollo económico.
- XVII. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de la dirección;
- XVIII. Promover, fomentar y regular el desarrollo industrial, comercial, de servicios y turístico del municipio;
- XIX. Desarrollar políticas, estrategias, programas y proyectos de fomento y promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Analizar la reglamentación en materia comercial, industrial, de servicios y otras disposiciones relacionadas con estas materias de competencia municipal, a efecto de formular propuestas para actualizar dichos ordenamientos y que contribuyan con

- lograr menor regularización y mayor simplificación administrativa para incrementar la competitividad;
- XXI. Fomentar la creación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como de los parques industriales, centros comerciales, centros recreativos en el municipio;
 - XXII. Intervenir entre las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes para solicitar la aportación de recursos a programas para el desarrollo económico municipal;
 - XXIII. Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades para un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
 - XXIV. Promover la realización de ferias, exposiciones, simposios y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
 - XXV. Propiciar la organización de la sociedad civil con el objeto de desarrollar actividades económicas;
 - XXVI. Diseñar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de la sociedad civil;
 - XXVII. Promover el establecimiento de convenios, contratos, y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;
 - XXVIII. Fomentar y promover el desarrollo económico sustentable sin comprometer el entorno ecológico del municipio;
 - XXIX. Promover la instalación de naves, empresas generadoras de empleo en áreas complementarias y suplementarias a las vocaciones económicas del municipio;
 - XXX. Crear las condiciones propicias para la generación de empleo suficientes en cantidad y calidad que demande el municipio;
 - XXXI. Promover la constitución y mejora de infraestructura básica para el desarrollo;
 - XXXII. Fomentar la Mejora Regulatoria en la tramitología del Módulo SDARE.
 - XXXIII. Fomentar el Turismo Regional.
 - XXXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

INSTITUTO DE LA MUJER

OBJETIVO:

Programar, coordinar y ejecutar políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar, desarrollo integral y empoderamiento de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio de Gómez Palacio, promoviendo el trabajo y las acciones coordinadas para atender, prevenir y erradicar toda forma de discriminación y de violencia de género, para conseguir el pleno desarrollo de las mujeres.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las familias encabezadas por mujeres;
- II. Elaborar y ejecutar acciones de vigilancia sobre los programas generados en el Instituto, a efecto de corroborar y evaluar sus resultados;
- III. Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura de igualdad de género en el municipio de Gómez Palacio;
- IV. Articular, efectuar e impulsar acciones para promover la igualdad entre hombres y mujeres;
- V. Generar, proponer y llevar acabo cursos, diplomados y pláticas para fomentar la cultura de la denuncia contra la violencia;
- VI. Diseñar, presentar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo;
- VII. Establecer y mantener las relaciones institucionales necesarias a efecto de promover la firma de convenios y acuerdos para el desarrollo de programas a favor de la mujer;
- VIII. Brindar asesoramiento legal y jurídico a las mujeres que presenten situación de maltrato y/o algún tipo de discriminación;
- IX. Establecer, fomentar y mantener relaciones institucionales para planear, organizar y realizar asesorías, pláticas o talleres de atención a la educación física, psicológica y reproductiva;
- X. Promover, impulsar, organizar, efectuar y definir programas de capacitación en materia de derecho familiar;
- XI. Generar y establecer los lineamientos necesarios para garantizar que los apoyos jurídicos brindados por el Instituto sean adecuados conforme la normatividad vigente;
- XII. Promover y proponer a las mujeres jóvenes y adultas que no han concluido su educación primaria y secundaria, su incorporación a diferentes programas educativos para apoyar su desempeño laboral y ampliar sus habilidades y conocimientos con la finalidad de incrementar su calidad de vida;
- XIII. Diseñar, proponer y ejecutar actividades que permitan el autoempleo, a través de la creación de empresas familiares, así como la identificación de fuentes alternas de financiamiento en apoyo a proyectos productivos que eleven la calidad de vida de las mujeres del municipio;
- XIV. Organizar, dirigir y supervisar actos y eventos en beneficio de las mujeres con la finalidad de impulsar el desarrollo integral de sus capacidades y el reconocimiento de su colaboración en las diferentes esferas públicas;
- XV. Diseñar, proponer y organizar programas de educación para el fomento de los valores humanos, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de la familia y el mejoramiento de su calidad de vida;
- XVI. Fomentar la igualdad de trato y oportunidades laborales para el personal del ayuntamiento a través de cursos y pláticas;
- XVII. Generar, proponer, promover, difundir, implementar y evaluar acciones de apoyo a las mujeres en situación de vulnerabilidad;

- XVIII. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes unidades administrativas para la implementación de programas en materia de prevención de la violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual;
- XIX. Diseñar, proponer y coordinar acciones que promuevan una cultura de igualdad de género y no discriminación entre el personal de la administración pública municipal;
- XX. Promover entre el personal adscrito al ayuntamiento, la aplicación del lenguaje no sexista;
- XXI. Realizar, proponer, divulgar y supervisar programas de promoción de la cultura de la no violencia y no discriminación en contra de la mujer;
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO:

Promover la participación activa de la población en actividades artísticas y culturales mediante programas que contribuyan a la generación, fomento y difusión de dichas expresiones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Elaborar, proponer e implementar proyectos y programas para la difusión y preservación de las actividades culturales;
- II. Desarrollar, operar, vigilar y difundir programas para la comunicación y vinculación artístico-cultural de las y los gomezpalatinos con expresiones como la música, danza, teatro, literatura, artes plásticas y cine, que promuevan valores y productos artísticos;
- III. Gestionar y proporcionar espacios a la comunidad que sirvan de plataforma para el desarrollo de las diversas expresiones artísticas;
- IV. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas a efecto de fomentar e impulsar el desarrollo cultural y artístico del municipio;
- V. Brindar el apoyo a las diversas áreas de la administración municipal, cuando así lo soliciten, en la prestación de servicios culturales y artísticos;
- VI. Establecer y mantener los mecanismos adecuados para celebrar convenios con el gobierno federal y estatal, así como con la iniciativa privada para impartir cursos, talleres y conferencias, de manera que fomenten el desarrollo de proyectos artísticos autosustentables;
- VII. Establecer y mantener coordinación permanente con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para impulsar acciones de apoyo en las actividades culturales que permitan estimular el talento artístico y fortalecer la integración de la comunidad a las actividades;
- VIII. Formular, proponer, ejecutar y supervisar la realización de actividades para promover el rescate, preservación y difusión del patrimonio cultural del municipio

- entre la comunidad gomezpalatina, así como el conocimiento de su devenir histórico, artístico y cultural;
- IX. Administrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas municipales;
 - X. Elaborar, supervisar y fomentar actividades de lectura y clubes de tarea en las bibliotecas municipales;
 - XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE

OBJETIVO:

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas que permitan mantener el equilibrio ecológico, la preservación, restauración, mejoramiento, protección y control del medio ambiente, así como acciones de educación y difusión ambiental entre instituciones educativas, sectores, comunidades, industrias, comercios y servicios del Municipio de Gómez Palacio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Proponer, impulsar y dar seguimiento a los convenios en materia de ecología y protección ambiental con los diversos sectores de la población;
- II. Coordinar, organizar, dirigir y ejecutar acciones para restaurar y rehabilitar los recursos naturales municipales;
- III. Coordinar y promover campañas de forestación y reforestación dentro del municipio;
- IV. Planear, instrumentar, dirigir y evaluar los programas ambientales y acciones en materia de agua, suelo, aire y atmósfera, necesarios para promover el desarrollo sustentable y vigilar que se realicen adecuadamente por las áreas involucradas;
- V. Recibir, analizar, dictaminar y en su caso otorgar el visto bueno a los proyectos ambientales que presenten los desarrolladores de vivienda y de conjuntos urbanos;
- VI. Definir y difundir los lineamientos necesarios para garantizar que la política y acciones ambientales propuestas, tengan concordancia con las instancias estatales y federales, así como con la normatividad ambiental vigente;
- VII. Coordinar la aplicación y cumplimiento de la normatividad ambiental vigente;
- VIII. Desarrollar, proponer y en su caso, ejecutar y evaluar políticas públicas para la prevención de problemas ambientales;
- IX. Emitir, divulgar y aplicar las disposiciones reglamentarias que sean necesarias para la prevención de la contaminación, protección y conservación de los recursos naturales;
- X. Elaborar, documentar, analizar y presentar el diagnóstico situacional municipal en materia de medio ambiente para definir la política y los programas ambientales que promuevan un desarrollo sustentable;

- XI. Identificar, registrar y sancionar a las y los propietarios de los terrenos baldíos que no los conserven limpios, que se conviertan en tiraderos de residuos sólidos y en los que prolifere la fauna nociva;
- XII. Planear, instrumentar y dirigir los programas de educación ambiental que promuevan una cultura de respeto y cuidado del medio ambiente en la ciudadanía;
- XIII. Expedir el permiso necesario para la poda, perfilado, derribo o trasplante de árboles en el municipio, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito;
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DEL DEPORTE

OBJETIVO:

Hacer del deporte un vínculo formativo y promotor de la integración y convivencia social y de manera relevante, un bien cultural al que deben tener acceso todos los gomezpalatinos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Administrar los bienes materiales y económicos destinados para dirigir, impulsar, controlar, desarrollar, promover, fomentar y estimular el deporte en el Municipio.
- II. Programar y presupuestar las acciones para el desarrollo de las actividades deportivas en beneficio de la población en general.
- III. Crear programas tendientes a fomentar la enseñanza y práctica del deporte a personas con capacidades diferentes.
- IV. Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica del deporte en todos sus tipos y categorías.
- V. Formular, proponer y ejecutar las políticas relacionadas con la cultura física, educación física y del deporte.
- VI. Elaborar el programa anual del deporte.
- VII. Fomentar las relaciones de cooperación entre organismos deportivos municipales, estatales y nacionales.
- VIII. Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

OBJETIVO:

Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud, mediante acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de los jóvenes, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos que permitan incorporar plenamente a esta parte de la sociedad en el desarrollo del Municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Promover los valores de la paz, la tolerancia y la convivencia pacífica en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, religiosas, políticas o de cualquier índole.
- II. Formular, recibir y canalizar propuestas sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud en los distintos niveles, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio.
- III. Promover la comprensión de los valores de la identidad Municipal, Estatal y Nacional entre la juventud.
- IV. Estar en constante comunicación y relación de trabajo con las diferentes dependencias del Municipio principalmente con las áreas de Desarrollo Humano, Cultura, Educación y Deporte para elaborar planes y programas de trabajo en forma conjunta, que fomenten la formación integral de la juventud y sin duplicidad de funciones.
- V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones.
- VI. Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en la difusión y promoción de los servicios y beneficios que presten a la juventud.
- VII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas y planes de trabajo.
- VIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Gómez Palacio, en distintos ámbitos del acontecer Municipal.
- IX. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.
- X. Coordinarse y celebrar acuerdos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Estatal de la Juventud, así como demás organismos gubernamentales Federales, Estatales, Internacionales y Municipales, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del Municipio.
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Implementar procesos de planeación de corto, mediano y largo plazos, con una visión integral del territorio municipal, de carácter estratégico y prospectivo, orientando el desarrollo del Municipio a través del diseño, seguimiento, evaluación y ajustes periódicos de los planes para el desarrollo municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Proponer al Ayuntamiento o al Presidente Municipal, según corresponda, los criterios para la instrumentación y la evaluación de los planes, programas y demás instrumentos, así como de los planes y programas de gobierno que lo complementen;
- II. Promover la participación ciudadana en las tareas de la planeación del desarrollo municipal, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- III. Incrementar la cooperación y vinculación entre los tres órdenes de gobierno a efecto de vincular objetivos y estrategias, y dar congruencia entre los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Nacional.
- IV. Gestionar financiamiento para la formulación e implementación de proyectos y programas municipales;
- V. Elaborar estudios y proyectos que generen información de calidad para la toma de decisiones, respecto al desarrollo del Municipio;
- VI. Promover una constante formación de recursos humanos altamente calificados;
- VII. Promover la vinculación con otras instituciones de planeación, centros de investigación, instituciones académicas, y demás organismos e instituciones en la materia; públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales;
- VIII. Evaluar la eficiencia y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo, mediante la aplicación de indicadores del desempeño; ser el conducto de la Dirección General con la Unidad de Evaluación del Desempeño en materia de evaluación gubernamental;
- IX. Integrar, analizar y enviar trimestralmente a la Unidad de Evaluación del Desempeño los informes sobre los avances de Programas y Proyectos de la Dirección General.
- X. Proporcionar a la UED la evidencia necesaria sobre los avances de Programas y Proyectos de la Dirección General y del eficiente ejercicio de los recursos públicos, con el objetivo de evaluar y transparentar la entrega, manejo, operación y control de bienes, servicios, subsidios y transferencias generados con recursos públicos federales, estatales y municipales.
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LA MUJER (PRODEM)

OBJETIVO:

La PRODEM trabaja para que los derechos de las mujeres sean observados y, respetados en su totalidad, que todas las mujeres tengan acceso a una vida libre de violencia, dentro de una sociedad en la que la mujer sea incluida en los temas de importancia, sociales y políticos; aspiramos a una sociedad en la que la mujer goce de una vida plena y saludable, para lo cual brindamos ahora las armas y los recursos para empoderarlas y que sean capaces de ejercer sus derechos y superar cualquier situación complicada y eliminar cualquier relación de dependencia.

Con esto pretendemos eliminar cualquier acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual contra las mujeres.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Manejar el servicio de defensa de los Derechos de la Mujer.
- II. Proponer adecuaciones legales que favorezcan la igualdad efectiva de la mujer y su mejoramiento social, económico, político y cultural.
- III. Asesorar y defender a la mujer ante los órganos jurisdiccionales.
- IV. Actuar con la debida diligencia para prevenir, investigar y sancionar la violencia contra la mujer.
- V. Fomentar el conocimiento y la observancia del derecho de la mujer a una vida libre de violencia, y el derecho de la mujer a que se respeten y protejan sus derechos humanos.
- VI. Modificar los patrones socioculturales de conducta de hombres y mujeres, incluyendo el diseño de programas de educación formales y no formales apropiados a todo nivel del proceso educativo, para contrarrestar prejuicios, costumbres, y todo tipo de prácticas que se basen en la premisa de la inferioridad o superioridad de cualquiera de los géneros, o en los papeles estereotipados para el hombre y la mujer que legitiman o exacerban la violencia contra la mujer.
- VII. Operar el servicio de atención psicológica a las mujeres.
- VIII. Informar y capacitar a las mujeres sobre los derechos que la asisten y la manera de hacerlos valer.
- IX. Garantizar la investigación y recopilación de estadísticas y demás información.

- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

JUEZ CÍVICO MUNICIPAL

OBJETIVO:

El Juez Cívico Municipal, conocerá de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales, e impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simplificado que califique la infracción, mismo que deberá estar considerado en el Bando de Policía y Gobierno. Será función del Juzgado Cívico, conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las determinaciones de las autoridades municipales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Conocer de las infracciones al Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, y demás ordenamientos jurídicos municipales.
- II. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores.
- III. Aplicar las sanciones y medidas cautelares establecidas en el Bando, los reglamentos municipales y otras disposiciones, cuya aplicación no corresponda exclusivamente a otra autoridad administrativa, y aun cuando resulte concurrente.
- IV. Conocer, sancionar y dictar las medidas cautelares necesarias de protección, incluyendo el aseguramiento, clausura, suspensión de actividades y revocación de permisos, respecto a los actos de maltrato y crueldad hacía los animales, incluyendo a aquellas que aseguren su bienestar, aplicando los reglamentos municipales y las leyes de la materia, tanto estatales como federales.
- V. Dictar medidas cautelares de protección, conforme a la competencia que le resulte, para asegurar el interés superior de los menores de edad, o de cualquier persona en situación de vulnerabilidad.
- VI. Ejercer las funciones de mediación y conciliación, así mismo, conocer de asuntos de reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- VII. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- VIII. Promover la convivencia armónica de la sociedad, a través de políticas públicas y programas de educación cívica, con el fin de fortalecer los valores básicos de la convivencia social;
- IX. Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el infractor es reincidente;
- X. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.

- XI. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos jurídicos municipales.
- XII. Conducir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando.
- XIII. Las demás atribuciones que le confiere el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento de Justicia Cívica Municipal, y los demás reglamentos, acuerdos y ordenamientos legales.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

La Secretaría Técnica se encarga de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada de la Presidenta Municipal; así como de la revisión y seguimiento de los asuntos gubernamentales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Supervisar y llevar la agenda del C. Presidente Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones de la administración Pública.
- II. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
- III. Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
- IV. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
- V. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.
- VI. Organizar en forma coordinada con las Dependencias de la Administración Pública Estatal el Programa y Calendario de Audiencias Públicas.
- VII. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

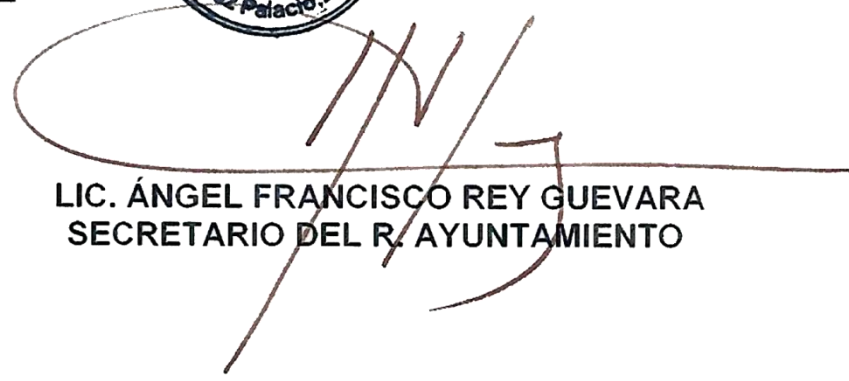
Los organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio vigentes, como el **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO, (DIF)**, **SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO. (SIDEAPA)**, **SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ÁREA RURAL DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO., (SIDEAPAAR)**, y **EXPO FERIA GÓMEZ PALACIO**, desempeñarán sus funciones de acuerdo a su propio manual de organización, que para tal efecto emitan. Asimismo, esto operará para los organismos descentralizados de posterior creación.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 142 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO A LOS 08 DÍAS DE MES DE NOVIEMBRE DE 2018.



C. JUANA LETICIA HERRERA ALE
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. ÁNGEL FRANCISCO REY GUEVARA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



Programa de Redimensionamiento de la Estructura Organizacional Municipio de Gómez Palacio, Durango

ÍNDICE

1. Antecedentes.

2.- Introducción.

3 Objetivos

4. Metas

5. Líneas de Acción.

6. Responsables

1. ANTECEDENTES

El municipio en México es la institución básica de la vida política nacional, es el primer orden de gobierno y el más cercano a la población.

Como entidad política-jurídica el municipio se integra por una población que comparte identidades culturales e históricas, asentada en un territorio determinado que se administra por autoridades constituidas en un Ayuntamiento.

En el objetivo nacional que representa el desarrollo de México, el Municipio juega un papel importante como origen primario de las realidades, necesidades y oportunidades de una comunidad.

Por tanto las autoridades municipales deben convertirse en el primer artífice, gestor y operador de acciones que detonen el desarrollo, y establezcan mejores condiciones de vida, desarrollo humano y sustentable.

La realidad de los gobiernos municipales es muy diferente en nuestra actualidad. La ciudadanía ha retomado un papel activo en el desarrollo y consideración de los asuntos públicos de su entorno.

Ha redescubierto su papel como sujeto y protagonista de la realidad cotidiana, no sólo dentro de sus hogares, sino en los problemas y necesidades que se encuentran en la calle, en el comercio, en la industria y en todos los aspectos de la vida diaria de su comunidad, así como en el ámbito de gobierno.

La administración pública desempeña un papel esencial en el cambio que el Gobierno Mexicano se propone llevar a cabo, por la diversidad e importancia de las funciones y responsabilidades que le competen, cambios estructurales de relevancia.

Tales como proveer de servicios básicos a la población; suministrar insumos energéticos e industriales a la planta productiva; intervenir en el diseño, la construcción, la operación y el mantenimiento de infraestructura, que genere una mayor eficiencia y mejores resultados.

Por eso los gobiernos locales tienen cada vez más presente como obligación el transparentar y rendir cuentas de sus actividades y de lo que proyecta realizar a la ciudadanía.

Sin embargo la realidad no es tan sencilla de considerar. La alta rotación del recurso humano, así como la falta de capacitación y esquemas de profesionalización laboral implican debilidades estructurales y administrativas para los entes públicos municipales y locales.

El tema de la modernización administrativa cobra cada vez más trascendencia en la agenda de la política local, por lo que la administración pública juega un papel como catalizador en el proceso de desarrollo económico y social.

La situación económica y financiera, que no reconoce fronteras, demanda, por su parte, mayor racionalidad tanto en la asignación como en el ejercicio presupuestario; atención permanente a las dimensiones y al costo de las estructuras administrativas, y una administración de recursos públicos con mayor énfasis en la satisfacción de las necesidades de la población.

2. INTRODUCCIÓN

La estructura administrativa municipal debe partir de la claridad de sus objetivos, para facilitar una adecuada canalización de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios. Los principales problemas con los que se enfrenta el municipio actualmente, están relacionados con los flujos de información, la delegación y control de actividades, lo que ocasiona la duplicidad de funciones, así como la falta de transparencia sobre los recursos asignados al municipio, generando un incremento de nómina por la excesiva contratación de personal para desarrollar funciones que no están claramente definidas, pudiendo ser asignadas al personal con el que ya cuenta el ayuntamiento.

Se requiere un cambio radical en la manera misma de administrar y prestar los servicios públicos. Es necesario replantear cómo mejorar su cobertura, calidad y efectividad específicamente en términos del costo social que supone la deficiencia en su funcionamiento, así como definir los campos en que se deben promover incentivos a la actividad de los particulares, con el fin de lograr la flexibilidad que deben tener las dependencias y entidades para responder a circunstancias cambiantes.

Con ello, se fortalecerá su capacidad de adaptación a las necesidades que se les plantean en el entorno nacional y a las transformaciones que se gestan a nivel internacional. En suma, los cambios que la sociedad le demanda a la administración pública requieren iniciar, sin demora, una profunda renovación orientada a promover nuevas actitudes, vencer inercias y atender rezagos históricos que reclaman atención urgente.

Lo anterior requiere de toda una serie de análisis para identificar claramente las áreas de oportunidad, así como las debilidades que la estructura orgánica presenta, con la finalidad de resolver las necesidades requeridas y generar una productividad mayor y más profesional.

3. OBJETIVOS

- Determinar una estructura organizacional de acuerdo a las necesidades de la administración pública del municipio.
- Alinear la estructura a los objetivos de la actual Administración.

- Reducir las líneas de mando para tener un mayor control sobre las áreas tanto dependientes del Presidente como de los titulares.
- Implementar procedimientos administrativos adecuados que permitan un proceso óptimo del control interno, así como de los recursos disponibles.
- Lograr la eficiencia y la transparencia de los procesos administrativos de manera que se logre la calidad total en la prestación de los servicios públicos que se brindan a la población así como de las actividades propias de cada Dependencia y Entidad.
- La optimización y racionalización del gasto público orientando estas acciones a la reducción proporcional y equitativa del gasto corriente y del personal adscrito a las diversas Entidades y Dependencias municipales.
- El incremento de recursos financieros en la Obra Pública, el Mantenimiento Urbano y en la Profesionalización de la Administración Municipal;

4. METAS

- Dotar de una estructura administrativa que garantice decisiones de gobierno apegadas a derecho y que privilegien el beneficio comunitario.
- Racionalizar, modernizar y especializar el funcionamiento de cada una de las dependencias municipales, a efecto de atender los retos que implican las principales demandas y necesidades de la población.
- Generar y construir instancias tecnificadas y especializadas en la recaudación, en el control y seguimiento del gasto, en la fiscalización y la cobranza y en la planeación y prevención de los impactos financieros;
- Fortalecer y profesionalizar a las instancias responsables de las auditorías, del cumplimiento de las funciones públicas y de la determinación y seguimiento de las responsabilidades.
- Dotar de los recursos humanos, de los recursos materiales, de los servicios generales, de los sistemas de información y de los programas de capacitación de una estructura moderna que mediante su propia retroalimentación se fortalezca y modernice.
- Conceptualizar a la planeación municipal en un sentido macro e integral e implementarla mediante un verdadero sistema democrático.

5. LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Análisis de la situación organizacional de la Administración Pública actual.

Revisar detenidamente el organigrama general, así como los organigramas de cada área y señalar los posibles errores en las líneas de mando y las jerarquías específicas, además de revisar los manuales de organización para detectar las fallas en los procesos de trabajo.

2. Elaboración de requerimientos de información.

Solicitar por escrito la información necesaria en cada área para conocer a fondo las actividades e identificar los problemas que están presentes en cada unidad.

3. Análisis de la información obtenida mediante:

- a) Recolección de datos necesarios en cada una de las áreas, que sirvan como soporte de la problemática.
- b) Revisión minuciosa de cada uno de los datos obtenidos.
- c) Análisis para la detección de problemas en las actividades propias de cada área.
- d) Elaboración del resumen que evidencia el plan de reestructuración administrativo y organizacional.
- e) Revisión y aprobación de la propuesta.

4. Diagnóstico de gestión de recursos humanos.

Descripción clara y precisa de cómo se encuentra la estructura orgánica actual, el nivel de funcionamiento que tiene, así como precisar cuál es la eficiencia del desempeño de acuerdo a su estructura, definir claramente las jerarquías especificadas y las líneas de mando trazadas, para conocer si su funcionamiento es correcto en términos de operación.

Definir también si la cantidad de dependencias y sus funciones son las óptimas para el correcto desempeño de la actual administración pública, o si bien es necesario la integración de otras áreas de acuerdo a las necesidades y exigencias de la administración y de la población en general.

5. Reestructuración de las unidades orgánicas de la administración municipal.

De acuerdo con el diagnóstico, definir los problemas centrales de la Administración municipal en cuanto a la composición de la estructura organizacional, y plantear la solución más adecuada de acuerdo a la necesidad requerida en cuanto a las áreas.

6. Capacitación.

- Aplicación de cuestionario de detección de necesidades de capacitación, para el cumplimiento de objetivos y metas de la administración municipal.
- Programación de los cursos, seminarios, talleres y diplomados.
- Implementación y seguimiento de la capacitación.
- Evaluación de cursos, talleres, seminarios y diplomados.
- Entrega de constancias y diplomas.
- Desarrollar las capacitaciones que han quedado pendientes sobre, administración pública, políticas públicas, marketing político, reglamentación municipal, gestión de recursos humanos, definiendo la participación según las funciones que desempeña el personal.
- Programar talleres mensuales de desarrollo humano en cada dirección, con la finalidad de reforzar la comunicación, el trabajo en equipo y valores como la responsabilidad, honestidad etc.
- Brindar facilidades al personal para que realice estudios de educación formal, como primaria, secundaria, universidad, siempre y cuando esto no vaya en detrimento del cumplimiento de objetivos y metas de la administración.

7. Evaluación del desempeño.

La evaluación de desempeño es un procedimiento para valorar de manera sistematizada y formal, el rendimiento de un trabajador en relación al desempeño que ha tenido en su puesto, así como su potencial para un desarrollo laboral en el futuro. En esta evaluación, se calificarán una serie de conceptos, que estarán previamente desarrollados para no dar lugar a interpretaciones subjetivas.

Una vez aplicados los cuestionarios, el departamento de capacitación procesará las calificaciones y hará públicos los resultados positivos, como un medio de estímulo del personal, respecto a los resultados negativos se tomarán las medidas tendientes a resolver los problemas de desempeño de dicho personal, ambos resultados se adjuntarán a los expedientes del personal.

Esta evaluación además será tomada en cuenta en las promociones del personal.

8. Evaluación general.

De llegar a implementarse la propuesta será necesario realizar evaluaciones periódicas según lo requiera el proceso, con el Ayuntamiento y el personal involucrado en su implementación, para realizar los ajustes necesarios tendientes a enriquecer los procedimientos e instrumentos técnicos y resolver los problemas que se vayan presentando.

El área de desarrollo humano será la responsable de diseñar los instrumentos de evaluación y promover las reuniones de evaluación.

9. Conclusiones.

En esta propuesta se plantearán los principales problemas por los que pasa la organización de los recursos humanos de la Administración Municipal de Gómez Palacio, que es la realidad de muchos de los municipios de México.

Algunas de los problemas que enfrentan las administraciones locales radican en que heredan organigramas obsoletos, que además están ausentes en la planeación del desarrollo de las diversas áreas del gobierno municipal.

Es importante considerar que un organigrama vigente es la base de la organización del aparato administrativo de un gobierno y como tal deberá mutar según las necesidades programáticas, presupuestales y administrativas, por ello uno de los principales retos del gobierno es definir un organigrama funcional, orientado a los resultados, producto de la planeación, alineado al plan de desarrollo municipal y al programa operativo anual.

6.- Responsables:

- Contraloría
- Oficialía Mayor
- Dirección de Planeación

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 142 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO A LOS 08 DÍAS DE MES DE NOVIEMBRE DE 2018.


C. JUANA LETICIA HERRERA ALE
PRESIDENTA MUNICIPAL




LIC. ÁNGEL FRANCISCO REY GUEVARA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.

PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.

ÍNDICE

- a. Presentación.
- b. Misión, Visión y Valores
- c. Objetivos
- d. Metas
- e. Líneas de acción para vigilar el ejercicio del gasto público
- f. Líneas de acción para vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- g. Calendario anual de auditorías a las áreas de administración municipal.
- h . Responsables.

Presentación

Una de las tareas fundamentales de la Dirección de Planeación consiste en la supervisión de las acciones que se lleven a cabo por las diferentes dependencias que conforman la Administración Municipal de Gómez Palacio, apoyados en su estructura organizacional y un sistema de medición del desempeño con indicadores que reflejan los avances operativos y financieros de cada una de sus áreas.

Corresponde también a la Dirección de Planeación la responsabilidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

El Programa de Control Interno se elabora tomando en consideración las estrategias y líneas de acción plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo, las facultades conferidas a esta dependencia por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y cada una de las actividades encomendadas a las áreas que integran la Administración Municipal, ya sean cuantitativas y cualitativas buscando mejorar el desempeño y apegando el desarrollo de las acciones en un marco de austeridad y racionalidad de los recursos materiales y financieros.

En este programa se encuentran plasmadas las acciones que la Dirección de Planeación en coordinación con la Contraloría Municipal emprenderá, y que se encuentran encaminadas primordialmente a prevenir las practicas viciosas al interior de la administración pública municipal y de los actos que se aparten de los principios rectores establecidos en nuestro Código de Ética y la normatividad vigente.

Para dar cumplimiento a estos propósitos y sobre todo que la atención ciudadana sea de calidad, emprenderemos acciones que mejoren la operatividad y funcionalidad de cada una de las áreas del municipio, con la finalidad de vigilar el buen cumplimiento de las diferentes instancias municipales.

De la misma forma se implementarán mecanismos que nos permiten conocer la perspectiva que tienen los ciudadanos, respecto a la forma en la que se conduce el gobierno municipal.

Una de nuestras tareas primordiales es verificar que las acciones se ejecuten en tiempo y forma, cuidando que los trámites se realicen como lo establece la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Marco Normativo

El municipio cuenta con un marco normativo adecuado para llevar a cabo las tareas derivadas de sus atribuciones constitucionales como son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Gómez Palacio, Durango.
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

Misión

Coadyuvar con la Administración Pública Municipal, para lograr una rendición de cuentas con un adecuado Control Interno, que permita la Evaluación de todos los procesos administrativos en el ámbito del marco legal, transparentando la ejecución de los recursos públicos, logrando un impacto social de primer nivel.

Visión

Ser un Órgano de Control con calidad y excelencia profesional, vigilando el estricto cumplimiento de los principios máximos de ética, legalidad, justicia; eficacia, eficiencia, transparencia; honestidad, calidad y profesionalismo; de todos y cada uno de los Servidores Públicos, lo cual permitirá lograr el mejor desempeño municipal de esta administración.

Valores

Honestidad, calidad, profesionalismo, ética, justicia, legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia.

Objetivo General

Contar con un sistema de planeación integral que respalde a las autoridades municipales en la toma de decisiones encaminadas a lograr los objetivos y metas institucionales, así mismo lograr que el presente Programa de Control Interno sirva como una herramienta que permita seguir y evaluar las operaciones de las diferentes dependencias municipales que realizan de manera ordenada, ética, eficiente, efectiva y de calidad de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, de los Planes y Programas Federales, Estatales y Municipales para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

Objetivos Estratégicos

- Observar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y las áreas de mejora de los planes y programas;

- Ser facilitador para que las áreas municipales, comprendan sus objetivos, tareas y funciones diarias, así como el impacto de estas en el bienestar de la población vinculando sus planes operativos con el Plan Municipal de Desarrollo;
- Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el aprendizaje institucional y la correcta toma de decisiones con base en información de calidad, con conocimiento del diseño, aplicación y seguimiento de los indicadores del desempeño;
- Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia gubernamental, publicando los informes, reportes y manuales en la página electrónica del municipio.

Metas

- Lograr el cumplimiento de los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo;
- Cumplir con la sensibilización y capacitación de las áreas municipales;
- Cumplir con los elementos de control interno.

Líneas de acción para vigilar el ejercicio del gasto

Introducción

La administración municipal de Gómez Palacio tiene como valores fundamentales la de ser un gobierno honesto y eficiente, tanto en el desarrollo de sus acciones como en el manejo de los recursos.

Las acciones que se emprenden se orientan a lograr la óptima eficiencia de los recursos humanos, técnicos, materiales y de infraestructura para fortalecer la capacidad de satisfacción de las necesidades demandadas por los ciudadanos para el desarrollo del Municipio.

La administración municipal por tanto, actúa con un enfoque racional de los bienes y recursos públicos, a través del control y supervisión permanentes sobre su aprovechamiento, uso y/o, reorientación en su caso, utilizando para ello estrategias de control y fiscalización de las actividades, tareas que encabezan la Contraloría y la Dirección de la Planeación.

La transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de gobierno es una demanda ciudadana que busca erradicar la discrecionalidad de las decisiones de gobierno al exponerlas al escrutinio público, así como activar mecanismos de anticorrupción.

Objetivo General

Controlar el gasto corriente municipal, aumentar la captación de ingresos y optimizar el uso, control y captación de los recursos financieros del municipio, a fin de cumplir con una de las políticas de esta administración, que es la transparencia y Rendición de Cuentas.

Líneas de Acción

- Actualización permanente del padrón de causantes.
- Vigilar muy de cerca el cobro de predial realizando campañas de promoción y concientizando a la población.
- Mantener, actualizar y aumentar (cuando sea el caso) las medidas de fiscalización para el pago de impuestos municipales.
- Aumentar la captación por productos, derechos y aprovechamientos.
- Impulsar la coordinación de acciones, acuerdos o convenios con la federación y el estado, para obtener más recursos para el municipio.
- Aumentar las medidas de control presupuestal.
- Difundir el sistema de adquisiciones y el padrón municipal de proveedores.
- Mantener una excelente relación con las empresas para que coadyuven en la realización de obras comunitarias.
- Vigilar la aplicación del gasto público municipal, mediante auditorías internas.
- Verificar que la cuenta pública y sus estados financieros se entreguen en tiempo y forma ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Vigilar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar que la Ejecución de obra pública, sus procedimientos administrativos y de adjudicación se apeguen a la normativa.
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, pago de personal, materiales y servicios se apeguen a la normativa.
- Participar en la entrega recepción de las áreas de la administración.
- Sustentar los procedimientos administrativos en contra de los funcionarios públicos de la administración.
- Verificar que los funcionarios públicos presenten su declaración patrimonial.
- Dar seguimiento a las quejas y sugerencias ciudadanas.

Líneas de acción para vigilar el correcto uso del patrimonio municipal

Introducción

Es un compromiso de la presente Administración Municipal de Gómez Palacio la de transparentar y hacer eficientes los recursos públicos, consolidando el sistema de acceso a la información y rendición de cuentas.

Por lo cual la Oficialía Mayor a través de la oficina de Patrimonio Municipal desarrolla estrategias para catalogar, controlar, asignar y evaluar los bienes inmuebles que forman el patrimonio del municipio de Gómez Palacio.

Conociendo los recursos patrimoniales con que cuenta la administración municipal, y haciendo un uso adecuado de estos por parte de las diversas dependencias municipales, podemos hacer eficiente su distribución y tener un control más estricto y manejable de estos bienes muebles e inmuebles.

La administración municipal por tanto, organiza los bienes y recursos públicos, a través del control y supervisión permanentes sobre su aprovechamiento, uso y/o, reorientación en su caso, utilizando para ello estrategias de control y fiscalización de las actividades.

Objetivo:

Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina encargada del Patrimonio Municipal, en coordinación con las distintas direcciones y áreas administrativas del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, desarrollando estrategias para catalogar, controlar, asignar y evaluar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio de Gómez Palacio.

Líneas de Acción:

- Participar en los actos de entrega-recepción para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las dependencias municipales.
- Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario, así como los bienes públicos de uso común.
- Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio.
- Proponer el destino final de los muebles dados de baja por las dependencias y órganos administrativos del municipio.
- Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles, con el apoyo de la Sub-Dirección de Sistemas de Tecnologías de la Información.
- Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos.
- Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa en coordinación con la Dirección Jurídica, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados.
- Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles.
- Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio del municipio, así como de la asignación y control de combustible, y el control del mantenimiento del parque vehicular,
- Llevar la coordinación del emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del municipio.
- Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y del personal de las dependencias municipales.
- Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las dependencias municipales.

- Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el municipio, para el uso o aprovechamiento de sus dependencias.
- Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico.
- Vigilar e identificar los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el R. Ayuntamiento.
- Mantener permanentemente la disposición de la Oficialía Mayor el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras innecesarias de otros bienes de la misma especie.
- Acordar con el Oficial Mayor para la adquisición de los bienes inmuebles que haga el municipio por cualquier tipo de título, a efecto de evitar las compras innecesarias.
- Someter a estudio y aprobación del H. Cabildo, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Informar al Secretario del R. Ayuntamiento y al Síndico Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del municipio.
- Informar al Síndico Municipal y a la Contraloría Municipal de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan.
- Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal y/o al Director Jurídico, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal cuando se le requiera, y proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados coadyuvando en el trámite de su pago ante las aseguradoras.
- Informar a la Secretaría del Ayuntamiento de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes.
- Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del R. Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmuebles que se utilice para dicho fin.
- Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia.
- Vigilar las obras de construcción, reestructuración, reparación, modificación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de interés histórico y/o arqueológico, fungiendo como promotor y coordinador ante las autoridades correspondientes.
- Vigilar el buen uso de los bienes del municipio que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales.
- Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del municipio para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos.

- Promover la titulación de los bienes del municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las dependencias municipales, estatales, y federales, manteniendo el estado actualizado de sus valores.
- Inventariar los vehículos del municipio y demás muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia del Oficial Mayor.
- Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los resguardos, el control de usuarios e inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES Y AUDITORÍAS A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal en sus metas medibles al 70% o más de los objetivos y metas.												
2	Elaborar un reporte de evaluación y monitoreo de los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas en base en el Plan Operativo Anual (POA)												
3	Elaborar un Sistema o Mecanismo de Seguimiento a los programas descritos en el Plan de Desarrollo Municipal.												
4	Todos los Programas del Gobierno Local deben ser medidos con indicadores de resultados, además de contar con un presupuesto preestablecido.												
5	Elaborar mecanismos para medir los impactos sociales de políticas y Programas. Esquema de coordinación y vinculación (con el gobierno federal y/o estatal).												
6	Elaborar mecanismos Institucionalizados de atención a las demandas y denuncias ciudadanas y buscar un nivel de atención superior al 80 % y reporte de procedimientos instaurados.												
7	Elaborar un procedimiento actualizado y autorizado para el monitoreo del grado de satisfacción ciudadana, existen resultados documentados y evidencia de su operación.												
8	Elaborar mecanismos de participación de la sociedad para la vigilancia y seguimiento de los programas de gobierno.												
9	Elaborar mecanismos de participación ciudadana que observe, vigile y evalúe la gestión pública con el objetivo de promover la inclusión de la sociedad en las políticas públicas y les da												

(X7*7.14) X7=1, si se cuenta con mecanismos para medir la satisfacción de los usuarios.

X7=0, si no se cuenta con mecanismos para medir la satisfacción de los usuarios.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 142 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CUIDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO A LOS 15 DÍAS DE MES DE NOVIEMBRE DE 2018.


C. JUANA LETICIA HERRERA ALE
PRESIDENTA MUNICIPAL




LIC. ÁNGEL FRANCISCO REY GUEVARA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



Manual de Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.

Manual de Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.

Con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno, es necesario establecer una unidad, orientada a la implementación de una política de riesgos, identifique riesgos en procesos que sean susceptibles a corrupción, sentando las bases para regular las actividades correspondientes al control interno.

Misión del Comité

Ser un órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riesgos que contribuya a mejorar los procesos que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la administración pública municipal.

Visión del Comité

Operar con los mecanismos adecuados para lograr una administración más transparente, con un desempeño que permita alcanzar los objetivos de manera eficaz y eficiente con un alto grado de responsabilidad.

Objetivos

- Lograr el conocimiento y la aplicación de metodologías que permitan una conveniente administración de los riesgos;
- Apoyar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales;
- Determinar un plan de acción para disminuir los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia, definir fechas de implementación del plan y responsables;
- Fortalecer la cultura de la autoevaluación y el autocontrol como premisa para incrementar la productividad y mejorar la prestación de trámites y servicios;
- Identificar los riesgos potenciales que amenazan el logro de los objetivos institucionales, con base en los procesos sustantivos, adjetivos y susceptibles a posibles actos corrupción;
- Promover la identificación, evaluación, priorización y mitigación de riesgos;
- Fomentar la rendición de cuentas.

Funciones

- Analizar con profundidad los temas o asuntos presentados a consideración para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitan prevenir la materialización de los riesgos;
- Realizar el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y resultados esperados, comprometidas por las áreas responsables;

- Coadyuvar mediante la implementación de un programa de apoyo y asesoría permanente a las unidades administrativas para consolidar una cultura de administración de riesgos;
- Realizar las modificaciones de la presente guía de operación del Comité de Administración de Riesgos.

Integración del Comité

- Presidente: Presidenta Municipal;
- Secretario : Contralor Municipal;
- Primer vocal: Tesorero;
- Segundo vocal: Oficial Mayor;
- Tercer vocal: Director de Planeación;
- Cuarto vocal: Director Jurídico;
- Quinto vocal: Director de Obras Públicas y Urbanismo;
- Asesor: Secretario del Ayuntamiento;
- Invitados.

En el caso de ausencia del Presidente, el Tesorero fungirá como Presidente suplente;

En caso de ausencia, los miembros del comité podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico, quienes deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan, y sólo podrán participar en ausencia del titular y asumiendo las mismas facultades.

El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se constituirá con el Presidente, el Secretario Técnico y el cincuenta por ciento de los vocales.

Facultades de los integrantes del Comité

El Presidente del Comité deberá:

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias;
- Someter a la consideración del comité el orden del día en cada sesión;
- Dirigir y supervisar los trabajos del comité;
- Proponer la integración de grupos de trabajo;
- Presentar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) los acuerdos del comité que se consideren de mayor relevancia;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del comité;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

El Secretario Técnico del Comité deberá:

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;
- Participar con voz y voto en las sesiones;
- Elaborar el orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del comité;
- Verificar el quórum requerido para poder sesionar;
- Ejecutar las resoluciones que el comité le encomiende;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite;
- Documentar el seguimiento de los acuerdos del comité;
- Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes;
- Coordinar en su caso a los grupos de trabajo;
- Informar al comité el estado de los acuerdos adoptados en cada sesión, así como el resultado de actividades de los grupos de trabajo;
- Integrar y presentar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) con el acuerdo favorable del comité;
- Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del comité;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Los Vocales del Comité deberán:

- Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Presentar al comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas que representan, incluidos los riesgos asociados a posibles actos de corrupción;
- Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata;
- Enviar al Secretario Técnico los temas que sugiere tratar en las sesiones del comité;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite;
- Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al comité;
- Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el comité e informar al Secretario Técnico sobre los avances y resultados alcanzados;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

El Asesor del Comité deberá:

- Proporcionar la orientación y la opinión fundada y motivada en torno a los temas o asuntos que trate el comité;
- Participar y contribuir con su experiencia en el análisis de los temas que se presenten a consideración del comité;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Los Invitados del Comité deberán:

- Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados;

- Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Operación del Comité

- El comité celebrará al menos 6 sesiones ordinarias durante el año y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
- Las sesiones ordinarias del comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año;
- Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del comité con 6 días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día;
- En la convocatoria se indicará fecha, hora y lugar de la sesión;
- En sesiones extraordinarias deberá enviarse la convocatoria con al menos 3 días hábiles de anticipación;
- Los miembros del comité deberán enviar su informe de los acuerdos y resultados alcanzados de las disposiciones que emitió el comité; así como sus propuestas de temas a tratar, 5 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 142 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO A LOS 15 DÍAS DE MES DE NOVIEMBRE DE 2018.


C. JUANA LETICIA HERRERA ALE
PRESIDENTA MUNICIPAL




LIC. ÁNGEL FRANCISCO REY GUEVARA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



Manual de Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.

Manual de Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.

El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), será un instrumento que permita esclarecer los objetivos de la administración pública municipal, de seguimiento y evaluación al Plan Municipal de Desarrollo, programas, proyectos, que influya en la correcta toma de decisiones, para una aplicación ordenada, eficiente y efectiva de los recursos.

Misión del Comité

Constituir un órgano al interior de las dependencias para apoyar en materia de control y desempeño institucional, contribuyendo al logro de objetivos y metas institucionales.

Visión del Comité

Ser la instancia más efectiva en la prestación de asesoría y acompañamiento a las dependencias para la conjunción de esfuerzos que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Objetivos

- Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);

- Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar riesgos, y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

Integración del Comité

- Presidenta: Presidenta Municipal;
- Secretario Técnico: Secretario del Ayuntamiento;
- Primer vocal: Tesorero;
- Segundo vocal: Oficial Mayor;
- Tercer vocal: Director de Planeación;
- Cuarto vocal: Director Jurídico;
- Asesor: Contralor Municipal; e
- Invitados.

En el caso de ausencia del Presidente, el Tesorero fungirá como Presidente suplente.

En caso de ausencia, los miembros del comité podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico, quienes deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan, y sólo podrán participar en ausencia del titular y asumiendo las mismas facultades.

El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se constituirá con el Presidente, el Secretario Técnico y el cincuenta por ciento de los vocales.

Facultades de los integrantes del Comité

El Presidente del Comité deberá:

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias;
- Someter a la consideración del comité el orden del día en cada sesión;
- Dirigir y supervisar los trabajos del comité;
- Proponer la integración de grupos de trabajo;
- Presentar los acuerdos del comité que se consideren de mayor relevancia;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del comité;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando se amerite;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

El Secretario Técnico del Comité deberá:

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;
- Participar con voz y voto en las sesiones;

- Elaborar el orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del comité;
- Verificar el quórum requerido para poder sesionar;
- Ejecutar las resoluciones que el comité le encomiende;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando se ameriten;
- Documentar el seguimiento de los acuerdos del comité;
- Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes;
- Coordinar en su caso a los grupos de trabajo;
- Informar al comité el estado de los acuerdos adoptados en cada sesión, así como el resultado de actividades de los grupos de trabajo;
- Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del comité;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Los Vocales del Comité deberán:

- Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Presentar al comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas que representan;
- Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata;
- Enviar al Secretario Técnico los temas que sugiere tratar en las sesiones del comité;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando se amerite;
- Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al comité;
- Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el comité e informar al Secretario Técnico sobre los avances y resultados alcanzados; y
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

El Asesor del Comité deberá:

- Proporcionar la orientación y la opinión fundada y motivada en torno a los temas o asuntos que trate el comité;
- Participar y contribuir con su experiencia en el análisis de los temas que se presenten a consideración del comité;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Los Invitados del Comité deberán:

- Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados;
- Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas; y
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Operación del Comité

- El comité celebrará al menos 6 sesiones ordinarias durante el año y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
- Las sesiones ordinarias del comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año;
- Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del comité con 6 días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día, fecha, hora y lugar de la sesión;
- En sesiones extraordinarias deberá enviarse la convocatoria con al menos 3 días hábiles de anticipación;
- Los miembros del comité deberán enviar su informe de los acuerdos y resultados alcanzados de las disposiciones que emitió el comité; así como sus propuestas de temas a tratar, 5 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 142 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CUIDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO A LOS 15 DÍAS DE MES DE NOVIEMBRE DE 2018.


C. JUANA LETICIA HERRERA ALE
PRESIDENTA MUNICIPAL




LIC. ÁNGEL FRANCISCO REY GUEVARA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



Manual de Funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicación del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.

Manual de Funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicación del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.

La Administración Pública Municipal de Gómez Palacio, se ha trazado el objetivo de emprender un gobierno moderno, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, explotando las áreas de oportunidad y maximizando los beneficios, brindando una mejor conectividad que posibilite el acceso de los servicios municipales a los ciudadanos.

Misión del Comité

El Comité será la instancia que supervisara, coordinara y evaluara el uso óptimo de las herramientas y recursos tecnológicos de información y comunicación del Ayuntamiento.

Visión del Comité

Lograr que la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación faciliten y eleven la calidad de la prestación de servicios municipales.

Objetivos

- Asegurar la operación de programas institucionales mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Determinar el diseño de sistemas informáticos para las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, con el fin de facilitar los procesos de organización y control de información y el alcance de metas y objetivos.
- Supervisar y mantener actualizados los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Funciones

- Implementar lineamientos en materia de Tecnologías de Información y Comunicación que impulse y dé soporte al desarrollo administrativo del Ayuntamiento;
- Aprobar el Programa Municipal de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- Analizar y verificar la situación y nivel de aplicación de las Tecnologías de Información en el Ayuntamiento, así como promover las acciones de mejora que se deriven de ello;
- Promover y dar seguimiento a la asignación de recursos para proyectos de Tecnologías de Información;
- Promover la comunicación y el intercambio, en materia de Tecnologías de Información y Comunicación con instituciones públicas y privadas;
- Emitir recomendaciones a las dependencias que integran a la administración pública municipal para el cumplimiento de la política de tecnologías de información, así como de los objetivos del Programa Municipal de TIC;
- Aprobar las políticas y criterios para la elaboración de dictámenes técnicos;

- Crear los órganos y comisiones de apoyo que considere necesarios, así como definir su integración, atribuciones y funcionamiento;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Integración del Comité

- Presidenta: Presidenta Municipal;
- Secretario Técnico: Sub-Director del Sistema de Tecnologías de la Información;
- Primer vocal: Tesorero;
- Segundo vocal: Oficial Mayor;
- Tercer vocal: Director de Planeación;
- Cuarto vocal: Secretario del Ayuntamiento;
- Asesor: Contralor Municipal;
- Invitados.

En el caso de ausencia del Presidente, el Tesorero fungirá como Presidente suplente;

En caso de ausencia, los miembros del Comité podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico, quienes deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan, y sólo podrán participar en ausencia del titular y asumiendo las mismas facultades;

El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se constituirá con el Presidente, el Secretario Técnico y el cincuenta por ciento de los vocales.

Facultades de los integrantes del Comité

El Presidente del Comité deberá:

- Presidir las sesiones del comité y ejercer su representación.
- Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias;
- Someter a la consideración del comité el orden del día en cada sesión;
- Proponer al comité los asuntos relativos a las Tecnologías de Información, que considere pertinentes;
- Dirigir y supervisar los trabajos del comité;
- Proponer la integración de grupos de trabajo;
- Participar en el análisis y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del comité.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del comité;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando se ameriten;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

El Secretario Técnico del Comité deberá:

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;

- Participar con voz y voto en las sesiones;
- Elaborar el orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del comité;
- Verificar el quórum requerido para poder sesionar;
- Coordinar en su caso a los grupos de trabajo;
- Ejecutar las resoluciones que el comité le encomiende;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando se ameriten;
- Documentar el seguimiento de los acuerdos del comité;
- Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes;
- Presentar periódicamente al comité informe de la situación y avance en la aplicación de las Tecnologías de Información;
- Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del comité;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Los Vocales del Comité deberán:

- Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Proponer al Comité proyectos en materia de Tecnologías de Información y Comunicación que impacten y estén vinculados al Desarrollo Administrativo;
- Enviar al Secretario Técnico los temas que sugiere tratar en las sesiones del comité;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando se ameriten;
- Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al comité;
- Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el comité e informar al Secretario Técnico sobre los avances y resultados alcanzados; y
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

El Asesor del Comité deberá:

- Proporcionar la orientación y la opinión fundada y motivada en torno a los temas o asuntos que trate el comité;
- Participar y contribuir con su experiencia en el análisis de los temas que se presenten a consideración del comité; y
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Los Invitados del Comité deberán:

- Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados;
- Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Operación del Comité

- El Comité celebrará al menos 6 sesiones ordinarias durante el año y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
- Las sesiones ordinarias del comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año;
- Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del Comité con 6 días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día, fecha, hora y lugar de la sesión;
- En sesiones extraordinarias deberá enviarse la convocatoria con al menos 3 días hábiles de anticipación;
- Los miembros del comité deberán enviar su informe de los acuerdos y resultados alcanzados de las disposiciones que emitió el comité; así como sus propuestas de temas a tratar, 5 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 142 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CUIDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO A LOS 15 DÍAS DE MES DE NOVIEMBRE DE 2018.


C. JUANA LETICIA HERRERA ALE
PRESIDENTA MUNICIPAL




LIC. ÁNGEL FRANCISCO REY GUEVARA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



Manual de Funcionamiento del Comité de Control Interno del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.

Manual de Funcionamiento del Comité de Control Interno del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.

El gobierno municipal de Gómez Palacio, Dgo., en compromiso con una administración transparente, busca incorporar acciones responsables que garanticen el uso óptimo de los recursos, con el fin de impulsar la prevención y la detección de debilidades y amenazas que puedan obstaculizar el logro de las metas institucionales.

Es por ello que se crea, el Comité para impulsar una cultura de control interno, que permita promover la eficiencia, eficacia, y economía en los planes, programas, proyectos y actividades.

Misión del Comité

Impulsar el establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional; de la elaboración de las metodologías de gestión de riesgos, de la elaboración del plan estratégico de gestión de riesgos, y de la elaboración oportuna del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

Visión del Comité

Ser un órgano que de manera ordenada, eficiente y efectiva lleve el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales.

Objetivos

- Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas institucionales;
- Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de los servicios que brinden a la sociedad;
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, a través de indicadores de gestión por resultados;
- Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con apego a la legalidad;
- Generar información financiera, presupuestal y de operación; veraz, confiable y oportuna;
- Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias en la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos;
- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
- Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia gubernamental, publicando los informes, reportes y manuales en la página electrónica del ayuntamiento;

- Fomentar la participación ciudadana en los procesos de medición y evaluación del desempeño municipal.

Funciones

- Promover el establecimiento y actualización del control interno, con el seguimiento permanente a la implementación y cumplimiento de los presentes lineamientos;
- Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia;
- Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional.

Integración del Comité

- Presidenta: Presidenta Municipal;
- Coordinador de Control Interno: Contralor Municipal;
- Secretario Técnico: Secretario del Ayuntamiento;
- Enlaces: El Titular de cada unidad administrativa; e
- Invitados.

En el caso de ausencia del Presidente, el Contralor Municipal fungirá como Presidente suplente;

En caso de ausencia, los miembros del comité podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico, quienes deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan, y sólo podrán participar en ausencia del titular y asumiendo las mismas facultades; y

El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se constituirá con el Presidente, el Coordinador de Control Interno, el Secretario Técnico y el cincuenta por ciento de los enlaces.

Facultades de los integrantes del Comité

El Presidente del Comité deberá:

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias;
- Someter a la consideración del comité el orden del día en cada sesión;
- Dirigir y supervisar los trabajos del comité;
- Proponer la integración de grupos de trabajo;
- Presentar los acuerdos del comité que se consideren de mayor relevancia;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando se ameriten;

- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

El Coordinador de Control Interno deberá:

- Determinar en coordinación con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del comité;
- Integrar la Matriz de Administración de Riesgos de todas las dependencias, previa validación de los titulares;
- Comunicar al comité los riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- Asesorar a los miembros del comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control interno;
- Integrar el Informe de Control Interno cumpliendo con las disposiciones marcadas por los Lineamientos Generales de Control Interno vigentes;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

El Secretario Técnico del Comité deberá:

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;
- Participar con voz y voto en las sesiones;
- Elaborar el orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del comité;
- Verificar el quórum requerido para poder sesionar;
- Ejecutar las resoluciones que el comité le encomiende;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando se ameriten;
- Documentar el seguimiento de los acuerdos del comité;
- Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes;
- Coordinar en su caso a los grupos de trabajo;
- Informar al comité el estado de los acuerdos adoptados en cada sesión, así como el resultado de actividades de los grupos de trabajo;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Los Enlaces del Comité deberán:

- Integrar la información que compete a su Unidad Responsable sobre el estado que guarda el control interno, es decir, Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR;
- Fungir como vínculo entre el Coordinador y su Unidad Responsable;
- Remitir al Coordinador y/o al Secretario Técnico la información de su Unidad;
- Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Dependencia;
- Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y compromisos aprobados;
- Dar cumplimiento de los presentes lineamientos;

- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Los Invitados del Comité deberán:

- Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados;
- Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Operación del Comité

- El comité celebrará al menos 6 sesiones ordinarias durante el año y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
- Las sesiones ordinarias del comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año;
- Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del comité con 6 días hábiles de anticipación. La convocatoria se acompañará con el orden del día, fecha, hora y lugar de la sesión;
- En sesiones extraordinarias deberá enviarse la convocatoria con al menos 3 días hábiles de anticipación;
- Los miembros del comité deberán enviar su informe de los acuerdos y resultados alcanzados de los compromisos aprobados; así como sus propuestas de temas a tratar, 5 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 142 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CUIDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO A LOS 15 DÍAS DE MES DE NOVIEMBRE DE 2018.


C. JUANA LETICIA HERRERA ALE
PRESIDENTA MUNICIPAL




LIC. ÁNGEL FRANCISCO REY GUEVARA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

GÓMEZ PALACIO, DGO.



El Escudo de Armas Heráldico es el elemento gráfico o escultórico que identifica al municipio de Gómez Palacio y constará de 6 blasones enmarcados dentro de su bordura en su forma tipo Francés redondeado y apuntado, por una orla de hojas de parra y uvas, coronado con el símbolo del algodón en la parte superior y una Divisa en forma de listón con la Leyenda: “Cuna de la Revolución” en la parte inferior, además de contar con las siguientes características particulares: **I.-** Primer cuartel.- Figura el monumento de Francisco Villa en el Cerro de la Pila, por medio del cual se representa la Seguridad Social del Municipio, escultura realizada por el señor Francisco Montoya de la Cruz con bronce donado por Ferrocarriles Nacionales de México; **II.-** En el Segundo Cuartel, se encuentra el Árbol de Ahuehuete, de la Plaza Juárez mejor conocido en la región como Sabino, el cual ha sido un órgano biológico importante de la ciudad desde sus inicios, como muestra de salud y medio ambiente; **III.-** Acompaña al escudo en su tercer cuartel en su parte diestra, el monumento a la Maquina No. 3 del Ferrocarril del patio central de maniobras como emblema de la Promoción al Desarrollo Económico, el cual es un elemento muy importante que representa los inicios de Gómez Palacio, mientras que; **IV.-** En su parte siniestra, la imagen de la Catedral de nuestra Señora de Guadalupe, muestra de las Construcciones Históricas que se encuentran en la ciudad, dicha Catedral fue consagrada por el Obispo José María González y Valencia el 11 de diciembre de 1924, en tanto que la torre principal del campanario fue terminada hasta 1947 bajo la dirección del Cura José Ángel Andrade. La fachada aún conserva daños causados durante la Revolución; **V.-** En la parte inferior se encuentra el símbolo de la Ganadería, representando el Progreso; ya que gracias a un grupo de productores de leche de Gómez Palacio se funda en 1956 la Pasterizadora Nazas y se sientan las bases de la modernización de esta industria, lo cual es hasta la fecha uno de los pilares de la economía local. **VI.-** Por último, al centro, se encuentra la Estrella del Cerro de las Calabazas, como símbolo de excelencia y unidad.

Edición: Secretaría del R. Ayuntamiento.

Impresión: Oficialía Mayor.

Fotografía: Dirección de Comunicación Social.