



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
INTRODUCCIÓN	2
I ANTECEDENTES	3
II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III ATRIBUCIONES	7
IV ORGANIGRAMA	8
V ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VI RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:	
• SINDICATURA	11
• PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES	19
• FISCALIZACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA	21
• PROGRAMA RESPUESTA 072	22
• ASISTENCIA NORMATIVA	23
• TRABAJO SOCIAL	29
• COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	31
VII ASESORÍA	34
VIII RESPONSABILIDADES	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/NORMA ISO 9001:2008	
• REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN	36
• AUDITOR INTERNO	38
• SUBCOORDINACIÓN DEL MEG:2012	40

	Elaboró	Revisó y Aprobó
Puesto:	Representante de la Dirección	Síndico Municipal
Firma:		



MOR SIM DIR	
Fecha de Revisión:	21 octubre 2013
N° de Revisión:	07
Página del docto:	1 de 41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal es de observancia general, como instrumento de información y consulta, además de ser un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles que conforman esta organización y tiene como objetivo básico brindar una visión integral del ámbito de competencia de esta Institución al servicio del H. Ayuntamiento de Durango.

Este documento presenta en su contenido: la introducción, el marco jurídico-normativo a que debemos sujetarnos los/las servidores públicos de esta Sindicatura; las atribuciones, organigrama, objetivos, funciones y los requisitos de los puestos que integran su estructura orgánica.

El diseño y difusión de este documento, obedecen al propósito de describir la organización, a la vez que se contribuye al fortalecimiento y coordinación del personal que la integra; además de ilustrar su identidad dentro del contexto general y principalmente como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio municipio.

Es preciso mencionar que en el contenido del mismo, se integran las funciones de asesoría y aquellas relativas al Sistema de Gestión de Calidad, que corresponden a las actuales necesidades de funcionalidad de la Sindicatura Municipal, por lo tanto, queda sujeto a los cambios que de acuerdo al desarrollo y evolución estructurales, hagan necesaria su modificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

La funcionalidad de la Sindicatura Municipal de Durango, tiene como fundamento jurídico lo siguiente:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 115, establece que los Estados para su régimen interior adoptarán la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base para la división territorial y su organización política y administrativa el Municipio Libre; y que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, retoma este ordenamiento y lo instituye en su Título Cuarto, Capítulo Único: Del Municipio Libre, que en su Artículo 106 detalla la integración de los Ayuntamientos por regidores, síndicos y el Presidente Municipal, refiriéndose a la Ley Orgánica del Municipio Libre y al Código Estatal Electoral como determinantes del número de regidores y síndicos a considerar por municipio.
- Ante tal ordenamiento, para el caso del municipio de Durango, la **Ley Orgánica** de conformidad con el Código Estatal Electoral, establece en su Título Segundo: Del Gobierno Municipal, en su Capítulo I: De la Integración del Ayuntamiento, lo siguiente: **Artículo 16, “Los ayuntamientos de los Municipios del Estado de Durango, se integrarán con un Presidente y un síndico electos por mayoría relativa...”**. De igual forma en su Artículo 50, detalla las facultades y obligaciones que orgánicamente le corresponden al síndico municipal y en su Artículo 136, señala que la vigilancia de la hacienda pública de los municipios compete al Presidente Municipal, al Síndico, a la Comisión de Hacienda y a la Contraloría Municipal, en los términos de la Ley Orgánica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- La figura del Síndico Municipal es reconocida como tal, en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango en su Título Segundo: Del Gobierno Municipal, Capítulo I: Del Ayuntamiento; y el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango, en su Título Primero: De la Instalación y Organización del Ayuntamiento, Capítulo IV: De los Integrantes del Ayuntamiento, en su fracción III, enumera un Síndico; y en su Capítulo VII, en su Artículo 22, le ordena una serie de atribuciones y obligaciones, además de las que las leyes y ordenamientos respectivos le señalan.
- Particularmente destaca que el Síndico Municipal, tiene como función primordial la protección, vigilancia y control del patrimonio municipal, que como lo señala la Ley Orgánica en su Artículo 131, se constituye por:
 - I. Los ingresos que conforman su hacienda pública;
 - II. Los bienes de dominio público y del dominio privado que le correspondan;
 - III. Los derechos y obligaciones creados legítimamente en su favor; y
 - IV. Los demás bienes, derechos o aprovechamientos que señalen las leyes y otros ordenamientos legales.

En observancia a las diversas disposiciones legales y reglamentarias referidas anteriormente, se tiene que la Sindicatura Municipal representa la estructura orgánica mediante la que el Síndico habrá de llevar a cabo las actividades que contribuyan al cumplimiento de: la vigilancia de la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos; la vigilancia de la correcta prestación de los servicios públicos municipales; la promoción de la regularización de la propiedad de los bienes municipales, así como la intervención en la formulación y actualización de los inventarios, entre otras obligaciones, mediante los registros administrativos que considere aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 24-08-2009.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango. (Modificación 7 de abril de 2009).

- **Leyes**

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango. LXII Legislatura. Periódico Oficial No. 48 BIS de fecha 15 de junio de 2012.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. LXIV Legislatura. Periódico Oficial No. 21 de fecha 11 de septiembre de 2008.
- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Durango. LXIV Legislatura. Periódico Oficial No. 39 de fecha 11 de noviembre de 2007.

- **Códigos**

- Código Civil del Estado de Durango. Decreto 392. Periódico Oficial No. 4 de fecha 12 de julio de 2007.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango. Decreto 389. Periódico Oficial No. 10 de fecha 2 de agosto de 2007.
- Código Estatal Electoral. Decreto 9, LXIV Legislatura. Periódico Oficial No. 45 de fecha 2 de diciembre de 2007.
- Código Fiscal Municipal. Decreto 10. Periódico Oficial No. 53 BIS, de fecha 30 de diciembre de 2007.

- **Reglamentos**

- Reglamento de la Gaceta Municipal. Gaceta Municipal No. 185. En vigor a partir del 13 de octubre de 2008.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango. Gaceta Municipal No. 238. 15 de noviembre de 2010.
- Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango. Gaceta Municipal No. 239. 10 de diciembre del 2010.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango. Gaceta Municipal No. 194. En vigor a partir del 12 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango. Gaceta Municipal No. 207. En vigor a partir del 25 de octubre de 2008.
- **Anteproyectos**
 - Reglamento para la Protección y Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Durango (propuesto por la Sindicatura Municipal –marzo 2009-).
 - Prototipo de Ley. Ley del Patrimonio Estatal y Municipal.
<http://www.indaabin.gob.mx>

NORMAS APLICABLES

- Sistema de Gestión de Calidad - NORMA ISO 9001:2008
- Modelo de Equidad de Género - MEG: 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

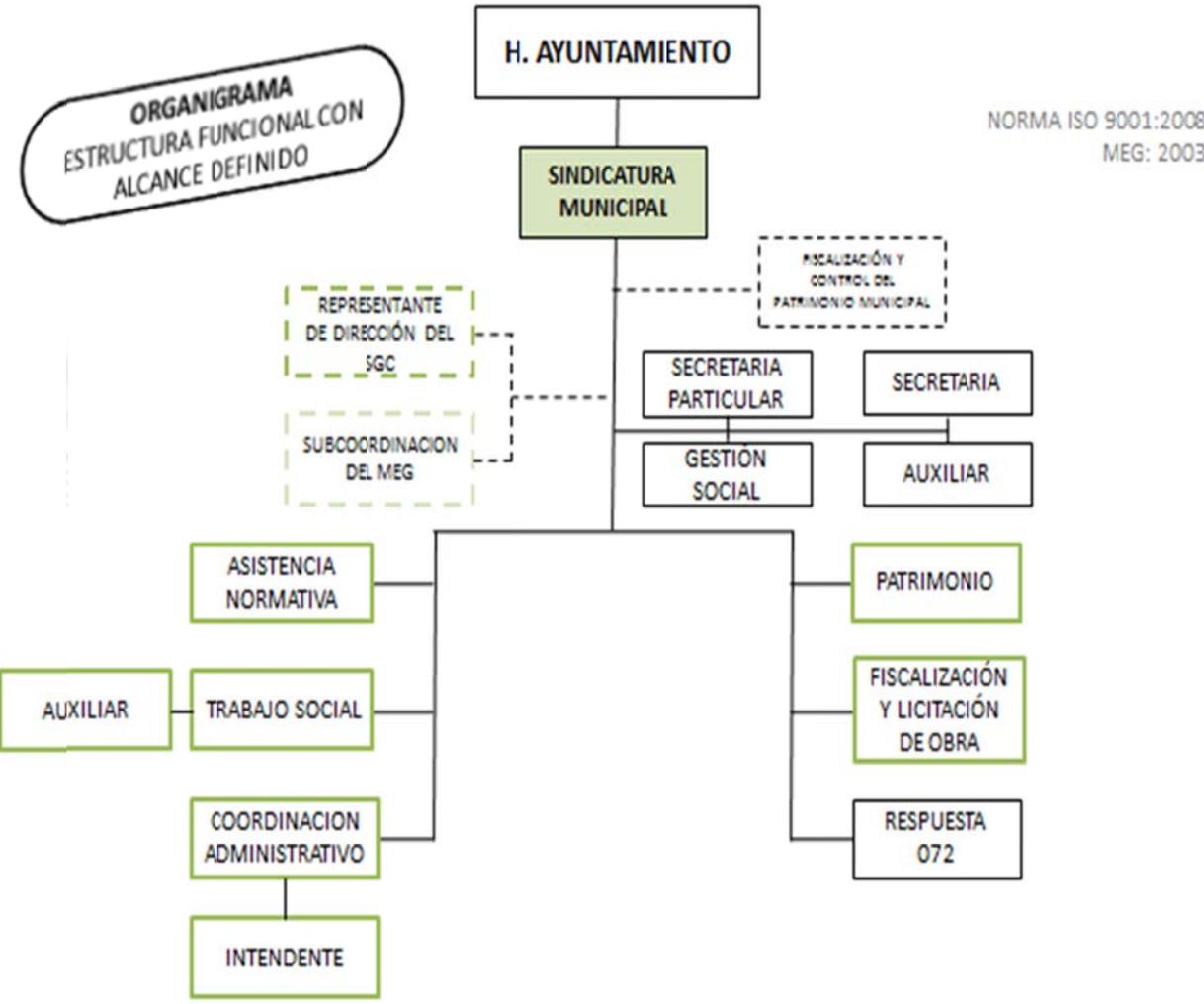
Derivado del Artículo 22, del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango, publicado en la Gaceta Municipal No. 239. 10 de diciembre del 2010, la Sindicatura Municipal concentra su funcionalidad en la observancia a las siguientes atribuciones y obligaciones que le son conferidas al Síndico Municipal,

- I. Presidir la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal, y formar parte de las comisiones en que se traten asuntos de carácter jurídico y económico que afecten al Municipio;
- II. Rendir por escrito un informe bimestral al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, incluyendo la comprobación de los recursos de gestoría que ejerció, así como su destino;
- III. Presidir e integrar aquellas comisiones para las cuales sea designado;
- IV. Auxiliar al Presidente en la representación del Ayuntamiento en los actos oficiales;
- V. Intervenir con voz pero sin voto en cualquier comisión del ayuntamiento, cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio así lo ameriten;
- VI. Cumplir los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al Presidente de la ejecución de los mismos;
- VII. Intervenir en la formulación y el control del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio; y vigilar que con oportunidad se presente al Congreso del Estado la cuenta pública anual;
- VIII. Recibir y turnar a la instancia competente, las quejas o denuncias que los ciudadanos presenten en contra de los servidores públicos municipales, de las cuales informará oportunamente al Ayuntamiento;
- IX. Denunciar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurran en las faltas contenidas en la legislación aplicable en materia de responsabilidad de servidores públicos, al ejercer sus funciones o encargos;
- X. Asistir a las visitas de inspección que se realicen a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas;
- XI. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y
- XII. Las demás que le fijan las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA



**SINDICATURA MUNICIPAL
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Y EQUIDAD DE GÉNERO**



C.P. JESÚS ALFREDO ANDRADE GALLEGOS

JUÁREZ No. 115 NTE., ZONA CENTRO
C.P. 34000 DURANGO, DGO., MÉXICO
TEL: 01 (618) 137 82 80 / 137 82 82
sindicatura@municipiodurango.gob.mx

www.municipiodurango.gob.mx

MOR SIM DIR	
Fecha de Revisión:	21 octubre 2013
N° de Revisión:	07
Página del docto:	8 de 41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NO. DE PLAZA	UNIDAD	PUESTO	TOTAL
1	SINDICATURA	Síndico Municipal	1
1	Sindicatura	Secretaria/Secretario Particular del Síndico Municipal	1
1	Sindicatura	Auxiliar de Gestoría Social	1
2	Sindicatura	Auxiliar del Síndico Municipal	2
1	Sindicatura	Secretaria/Secretario del Síndico Municipal	1
1	Sindicatura	Asesoría en el área de fiscalización y control del patrimonio municipal	1
1	Representación del SGC	Representante de Dirección	1
1	Patrimonio	Responsable de patrimonio bienes muebles	1
1	Fiscalización y Licitación de obra	Responsable de fiscalización y licitación de obra	1
1	Respuesta 072	Responsable del seguimiento al programa Respuesta 072	1
2	Asistencia normativa	Asistente normativo	2
1	Trabajo social	Responsable de trabajo social	1
1	Trabajo social	Auxiliar de trabajo social	1
1	Coordinación administrativa	Coordinador /a administrativo	1
1	Coordinación administrativa	Intendente	1
17			17



SINDICATURA
MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES AYUNTAMIENTO DE DURANGO



C.P. JESÚS ALFREDO ANDRADE GALLEGOS

JUÁREZ No. 115 NTE., ZONA CENTRO
C.P. 34000 DURANGO, DGO., MÉXICO
TEL: 01 (618) 137 82 80 / 137 82 82
sindicatura@municipiodurango.gob.mx

www.municipiodurango.gob.mx

MOR SIM DIR

Fecha de Revisión:	21 octubre 2013
N° de Revisión:	07
Página del docto:	10 de 41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	JEFE INMEDIATO:
Síndico Municipal	Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar, defender y procurar los intereses municipales e intervenir en los procesos que de ello se deriven; así como también vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal, conforme a lo señalado en la legislación aplicable.¹

2.- RESPONSABILIDADES

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Presidir la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal, y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- III. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento en que se traten asuntos de carácter jurídico y económico que afecten al Municipio;
- V. Rendir por escrito un informe bimestral al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, incluyendo la comprobación de los recursos de gestoría que ejerció, así como su destino;
- VI. Presidir e integrar aquellas comisiones para las cuales sea designado;
- VII. Auxiliar al Presidente en la representación del Ayuntamiento en los actos oficiales;
- VIII. Intervenir con voz pero sin voto en cualquier comisión del ayuntamiento, cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio así lo ameriten;
- IX. Cumplir los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al Presidente de la ejecución de los mismos;
- X. Intervenir en la formulación y el control del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio; y vigilar que con oportunidad se presente al Congreso del Estado la cuenta pública anual;

¹ ARTÍCULO 22. REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO. GACETA 192, DEL 29 DE FEBRERO DE 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Recibir y turnar a la instancia competente, las quejas o denuncias que los ciudadanos presenten en contra de los servidores públicos municipales, de las cuales informará oportunamente al Ayuntamiento;
- XII. Denunciar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurran en las faltas contenidas en la legislación aplicable en materia de responsabilidad de servidores públicos, al ejercer sus funciones o encargos;
- XIII. Asistir a las visitas de inspección que se realicen a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas;
- XIV. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y
- XV. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento.

Asesoría:

- XVI. Disponer en Sindicatura de asesoría para la fiscalización o revisión en la aplicación de recursos financieros, obra pública y patrimonio, además de todos aquellos que sean necesarios para el control y salvaguarda del patrimonio y la hacienda municipales; así como para el soporte técnico y normativo necesario en la atención de los diversos asuntos correspondientes al desarrollo de las actividades propias de la función.

Del SGC y el MEG

- *Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad y su mejora continua, bajo la perspectiva de equidad de género.*
- *Asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.*
- *Fomentar e impulsar la equidad de género en esta organización, buscando institucionalizar las políticas de equidad de género y proporcionar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.*
- *Debe asegurarse que la política de calidad es la adecuada, incluye el compromiso de mejora continua, alinea los objetivos y es comunicada y entendida dentro de la organización, además de considerar su frecuente revisión para atender las necesidades que se presentan.*
- *Asegurarse de la planificación de los sistemas de gestión de la calidad y de equidad de género.*
- *Asegurarse que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la organización.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- *Designar un representante dentro de la organización, quien independientemente de otras responsabilidades, atienda el desarrollo del sistema de gestión de calidad; así como al Subcoordinador del Comité de Equidad de Género.*
- *Asegurarse que se establezcan los procesos de comunicación apropiados.*
- *Asegurarse que la medición, análisis y mejora sean planificados e implementados mediante procesos de seguimiento, demostrando la conformidad con los requisitos del servicio ofrecido.*
- *Revisar el sistema de gestión de la calidad de la Sindicatura Municipal, para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continuas.*
- *Proveer de los recursos necesarios en la implementación y mantenimiento del SGC.*
- *Cuidar que los procesos identificados con el servicio que Sindicatura ofrece, correspondan esencialmente a la función de la misma.*
- *Liberar el proceso de implementación y cuidar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.*

3.- AUTORIDAD: Delegar responsabilidades al personal de LA SINDICATURA MUNICIPAL, en cumplimiento de las leyes, el bando de policía y gobierno municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas y los planes y programas bajo su responsabilidad.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 21 años ²
ESCOLARIDAD MÍNIMA	<u>No necesaria ya que se trata de una elección popular</u>
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	<u>No necesaria ya que se puede adquirir en el desarrollo de las actividades del puesto.</u>
FORMACIÓN	Aspectos legales y administrativos, análisis situacional y de conflictos.
HORARIO	<u>Mixto</u>
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Alta sensibilidad a la problemática ciudadana, excelente atención al público en general, seriedad, disposición y conducción de trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.

² Como lo establece el artículo 108, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Secretario/Secretaria Particular del Síndico Municipal	<u>Coordinador</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar al Síndico Municipal en el desahogo y atención de los asuntos a tratar con respecto de la agenda diaria de trabajo; atendiendo a la ciudadanía y estableciendo el canal de comunicación que fortalece la relación con los Servidores Públicos del Municipio y, la atención y vigilancia en la correcta prestación de los servicios.

2.- RESPONSABILIDADES

- Organizar e integrar la agenda de trabajo del Síndico Municipal, avisándole oportunamente de los diferentes eventos a que ha sido convocado.
- Transmitir la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los integrantes de la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio
- Por indicaciones del Síndico Municipal, transmitir y/o girar instrucciones de trabajo y, acordar el desahogo de los asuntos turnados a las áreas de la Sindicatura Municipal.
- Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el Síndico Municipal y facilitar la comunicación con los/las servidores públicos.
- Elaborar los oficios que se le encomienden.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.

3.- AUTORIDAD: Ejecutar funciones y responsabilidades otorgadas transmitiendo y/o girando instrucciones de trabajo y acordar el desahogo de los asuntos turnados a los Responsables de las Áreas de la organización.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 18 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o equivalente.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	No necesaria ya que se puede adquirir en el desarrollo de las actividades del puesto.
FORMACIÓN	Aspectos administrativos, relaciones públicas, dominio informático en el manejo de programas computacionales OFFICE.
HORARIO	Mixto
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Excelente atención al público en general, buena presencia, seriedad, disposición para el trabajo en equipo, iniciativa, manejo de conflictos, ser dinámico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Secretario/Secretaria del Síndico Municipal	<u>Secretaria del Síndico Municipal</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a la ciudadanía, recepción telefónica y escrita, registrando su ingreso para su canalización oportuna al área correspondiente de los trámites recibidos.

2.- RESPONSABILIDAD

RECEPCIÓN:

- Recibir documentación y registrarla en el sistema de control correspondiente y turnarla de acuerdo a indicaciones superiores.
- Atender a las personas que acuden solicitando información, entrevista o realización de algún trámite.

SECRETARIADO:

- Registrar la correspondencia, turnando de acuerdo a indicaciones superiores.
- Atender los teléfonos, turnando la llamada a quien corresponda.
- Elaboración de expedientes, agenda, directorio, control del archivo de asuntos de atención del Síndico.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.

3.- AUTORIDAD: No tiene autoridad sobre personal alguno, solo puede transmitir instrucciones de su superior inmediato.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 18 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secretariado Comercial o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	1 año de experiencia
FORMACIÓN	Manejo de la computadora y los programas comunes de office, organización de tareas y relaciones públicas.
HORARIO	8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados
HABILIDADES	Excelente atención al público en general, buena presentación, seriedad, disposición, trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Auxiliar de Gestoría Social	<u>Auxiliar</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender al público en general que acude a Sindicatura Municipal a solicitar apoyos de carácter asistencial, así como gestionar ante quien corresponda las peticiones que por su naturaleza requieren canalizarse ante otras instituciones.

2.- RESPONSABILIDAD

- Atender a las personas que acuden ante la Sindicatura Municipal para solicitar algún apoyo y acordarlo con el Titular.
- Llevar un registro de los apoyos otorgados de manera directa y de aquellos que por su naturaleza se turnan a otras dependencias.
- Dar respuesta en tiempo a los oficios que le sean turnados para su atención.
- Elaborar e integrar el informe bimestral correspondiente a las actividades realizadas.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus responsabilidades que le fueron delegadas por el SÍNDICO MUNICIPAL.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO:

EDAD	Mayor de 18 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato terminado.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Mínimo 2 años en la administración pública.
FORMACIÓN	Relaciones públicas e identificación de instituciones de asistencia social.
HORARIO	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Excelente atención al público en general, buena presentación, seriedad, disposición al trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Auxiliar del Síndico Municipal	AUXILIAR	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Comunicar al Síndico Municipal de la participación mediática en que se involucra a Sindicatura Municipal, referente al servicio público que se ofrece, obteniendo información de los medios de comunicación, principalmente los impresos y los circulantes en el internet.

2.- RESPONSABILIDAD:

- Monitorear diariamente las publicaciones en periódicos, internet y revistas, realizando síntesis informativa de aquellas notas que tengan relación con el Municipio, identificando particularmente aquellas que tengan referencia con el quehacer de la Sindicatura Municipal.
- Informar oportunamente al Síndico Municipal de los asuntos identificados que impactan en la imagen Municipal y de Sindicatura.
- Dar respuesta oportuna a los oficios que le sean turnados para su atención.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.
- Las demás que le encomiende el Síndico Municipal

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades que le fueron delegadas por la Alta Dirección.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 18 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o equivalente.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Al menos seis meses realizando estas actividades.
FORMACIÓN	Comunicacionales, organización de tareas, relaciones públicas, análisis documental, manejo eficiente de equipo de cómputo y la red a través del mismo.
HORARIO	9:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Buena presentación, seriedad, disposición al trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Auxiliar del Síndico Municipal	<u>Auxiliar</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Comunicar al Síndico Municipal de la participación mediática en que se involucra a Sindicatura Municipal, referente al servicio público que se ofrece, obteniendo información de los medios de comunicación, principalmente los impresos y los circulantes en el internet.

2.- RESPONSABILIDAD:

- Monitorear diariamente las publicaciones en periódicos, internet y revistas, realizando síntesis informativa de aquellas notas que tengan relación con el Municipio, identificando particularmente aquellas que tengan referencia con el quehacer de la Sindicatura Municipal.
- Informar oportunamente al Síndico Municipal de los asuntos identificados que impactan en la imagen Municipal y de Sindicatura.
- Dar respuesta oportuna a los oficios que le sean turnados para su atención.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.
- Las demás que le encomiende el Síndico Municipal

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus responsabilidades que le fueron delegadas por el Síndico Municipal.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 18 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o equivalente.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Al menos seis meses realizando estas actividades.
FORMACIÓN	Comunicacionales, organización de tareas, relaciones públicas, análisis documental, manejo eficiente de equipo de cómputo y la red a través del mismo.
HORARIO	9:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Buena presentación, seriedad, disposición al trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Responsable de Patrimonio de Bienes Muebles	<u>Secretario</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar, instrumentar y aplicar los mecanismos y herramientas de control patrimonial para la atención y seguimiento a las solicitudes de baja de bienes muebles, asegurando con ello la intervención en la regularización y formulación de los inventarios del patrimonio municipal.

2.- RESPONSABILIDAD

- Recibir los expedientes que le sean turnados, vigilando en todo momento la fecha de recepción y respuesta de cada uno de ellos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de baja de los bienes patrimoniales del municipio.
- Vigilar que los registros de movimientos patrimoniales del Departamento de Patrimonio Municipal se actualicen constantemente.
- Acordar con el Titular los asuntos referentes a bajas temporales y/o definitivas de bienes patrimoniales.
- Elaborar los acuerdos del área de su competencia.
- Elaborar las actas correspondientes a movimientos patrimoniales competencia de la Sindicatura Municipal.
- Llevar un registro de todos los asuntos de su competencia y el estado que guardan cada uno de ellos.
- Participar como representante de Sindicatura en aquellas actividades en que se ve implícito el tratamiento de bienes muebles municipales.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.

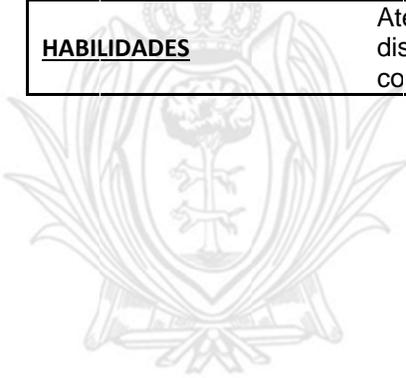
3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades, en cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas (ISO y MEG) y los planes y programas bajo su responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 21 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura terminada.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Haber participado en la administración pública al menos por dos años
FORMACIÓN	Interpretación de normatividad y aspectos legales; administración, fiscalización y auditoría. Así mismo dominio en el manejo de equipo de cómputo y programas comunes de office. Organización de tareas.
HORARIO	8:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Atención al público en general, buena presentación, seriedad, disposición y conducción de trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: Responsable de Fiscalización y Licitación de Obra	PUESTO RECURSOS HUMANOS: <u>Coordinador de Licitación y Fiscalización</u>	JEFE INMEDIATO: Síndico Municipal
---	---	---

OBJETIVO DEL PUESTO: Verificar que la aplicación de los recursos destinados a obra pública de los programas que participan en el presupuesto municipal de egresos, correspondan a la programación autorizada, conciliando invariablemente la ejecución y gasto con la obra pública realizada.

2.- RESPONSABILIDAD:

- Acudir a todas las licitaciones de obra, convocadas por el Municipio.
- Acudir a todas las reuniones de trabajo, relacionadas con la obra pública municipal.
- Realizar por encomienda, revisiones físicas y/o documentales a obras aprobadas, informando al titular sobre los resultados parciales y finales.
- Revisar la documentación relacionada con los informes de avance de obra, informando al titular sobre los puntos más relevantes identificados.
- Dar respuesta en tiempo a los oficios que le sean turnados para su atención.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades, en cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas (ISO y MEG) y los planes y programas bajo su responsabilidad.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 21 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Ingeniería Civil /Arquitectura/ o equivalente.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Haber participado en la administración pública al menos por dos años.
FORMACIÓN	Conocimientos relativos a la construcción y sus aspectos inherentes. Interpretación de normatividad y aspectos legales; fiscalización y auditoría. Dominio en el manejo de equipo de cómputo y programas comunes de office. Organización de tareas.
HORARIO	8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Atención al público en general, buena presentación, seriedad, disposición al trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Responsable del seguimiento al Programa Respuesta 072	<u>Auxiliar</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Monitorear y dar seguimiento a las quejas ciudadanas planteadas a través del Programa Respuesta 072, mediante del software diseñado e implantado para tal efecto, así como intervenir ante los prestadores del servicio público municipal con los resultados de las revisiones físicas realizadas en campo.

2.- RESPONSABILIDAD:

- Monitorear las quejas al servicio público municipal, demandadas por la ciudadanía duranguense a través del programa Respuesta 072,
- Elaborar la síntesis informativa de las quejas registradas en el sistema e identificar los lugares para realizar la visita de verificación y/o localización telefónica, acompañada de una encuesta de información general de atención ciudadana.
- Elaborar el informe al titular sobre los resultados parciales y finales de la verificación realizada en dichas visitas.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades, en cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas (ISO y MEG) y los planes y programas bajo su responsabilidad.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 18 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	No necesaria ya que se puede adquirir en el desarrollo de las actividades del puesto
FORMACIÓN	Dominio en el manejo de equipo de cómputo y programas comunes de office. Manejo de internet. Manejo eficiente del equipo de comunicación telefónica. Organización de tareas.
HORARIO	8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Atención al público en general, buena presentación, seriedad, disposición al trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	<u>PUESTO RECURSOS HUMANOS:</u>	JEFE INMEDIATO:
Asistente Normativo I	<u>ASISTENTE NORMATIVO</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Facilitar el curso de los asuntos de carácter jurídico colegiado, turnados a Sindicatura Municipal, como son: cuenta pública, permisos ocasionales, bienes inmuebles y la expedición y movimientos de licencias para la venta de bebidas con contenido alcohólico, sean debidamente soportados para su presentación a dictamen ante la Comisión de Hacienda y Control del Patrimonio Municipal.

2.- RESPONSABILIDAD

- a) Recibir los expedientes que le sean turnados, vigilando en todo momento la fecha de dictaminar en cada uno de ellos.
- b) Recibir asesoría permanente desde la revisión hasta la conclusión y determinación del curso a tomar con respecto a los planteamientos de su competencia.
- c) Acordar con el Titular los asuntos a tratar dentro de cada sesión de la Comisión de Hacienda.
- d) Coordinar con las diferentes áreas, los asuntos a incluir en las sesiones de la Comisión de Hacienda.
- e) Vigilar la elaboración del Orden del Día y listas de asistencia para cada sesión de la Comisión de Hacienda.
- f) Elaborar los dictámenes de su competencia vistos en cada sesión.
- g) Los dictámenes referentes a Cuentas Públicas Bimestrales o Anual, los Proyectos de Ley de Ingresos, las transferencias o cualquier modificación a los presupuestos, deberá efectuarlos bajo asesoría en el área Contable.
- h) Llevar un registro de todos los asuntos de su competencia y el estado que guardan cada uno de ellos.
- i) Dar respuesta en tiempo a los oficios que le sean turnados para su atención
- j) Dar seguimiento a las solicitudes de enajenación de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
- k) Vigilar que los registros de movimientos patrimoniales en el Registro Público de la Propiedad, así como en los Departamentos de Propiedad Inmobiliaria y de Patrimonio Municipal, estén actualizados.
- l) Acordar con el Titular los asuntos referentes a bajas de bienes inmuebles.
- m) Elaborar los dictámenes o acuerdos del área de su competencia.
- n) Llevar un registro de todos los asuntos de su competencia y el estado que guardan cada uno de ellos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- o) Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades, en cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas (ISO y MEG) y los planes y programas bajo su responsabilidad..

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 21 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Haber participado en la administración pública al menos por dos años.
FORMACIÓN	Dominio documental de Leyes y Reglamentos aplicables al desempeño del puesto. Interpretación de normatividad y aspectos legales. Así mismo dominio en el manejo de equipo de cómputo y programas comunes de office. Organización de tareas.
HORARIO	8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Atención al público en general, buena presentación, seriedad, disposición al trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Asistente Normativo II	ASISTENTE NORMATIVO	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar y atender los asuntos turnados a Sindicatura Municipal, relacionados con la autorización y movimientos que registran las licencias para la venta de bebidas con contenido alcohólico, para su presentación y dictamen ante la Comisión de Hacienda y Control del Patrimonio Municipal.

2.- RESPONSABILIDAD:

- Recibir los expedientes que le sean turnados, vigilando en todo momento la fecha de respuesta en cada uno de ellos.
- Solicitar cuando se requiera el apoyo del área de Trabajo Social, para realizar estudios de campo, quedando bajo su responsabilidad vigilar el cumplimiento en tiempo, de dicho estudio.
- Acudir cuando así se requiera, a efectuar alguna verificación ocular y/o documental del lugar motivo del estudio.
- Elaborar oportunamente la Orden del Día de la Comisión de Hacienda, con los asuntos a tratar en cada sesión.
- Presentar los asuntos a tratar en la Comisión de Hacienda, aclarando cualquier duda con relación a cada uno de ellos.
- Tomar nota de las resoluciones de la Comisión de Hacienda en los asuntos de su competencia.
- Llevar un registro de todos los asuntos de su competencia y el estado que guardan cada uno de ellos.
- Dar respuesta en tiempo a los oficios que le sean turnados para su atención.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades, en cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas (ISO y MEG) y los planes y programas bajo su responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 21 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Haber participado en la administración pública al menos por dos años.
<u>FORMACIÓN</u>	Dominio documental de Leyes y Reglamentos aplicables al desempeño del puesto. Interpretación de normatividad y aspectos legales. Así mismo dominio en el manejo de equipo de cómputo y programas comunes de office. Organización de tareas.
HORARIO	8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
<u>HABILIDADES</u>	Atención al público en general, buena presentación, seriedad, disposición al trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Asistente Normativo III	ASISTENTE NORMATIVO	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y darle curso a las solicitudes que la ciudadanía presenta con respecto a los permisos ocasionales para el desarrollo de eventos con o sin venta de bebidas con contenido alcohólico, para plantearlos ante la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal.

2.- RESPONSABILIDAD

PERMISOS OCASIONALES

- Recibir las solicitudes de eventos con carácter ocasional para su análisis y clasificación.
- Acordar con el Titular los asuntos a tratar en las reuniones de trabajo de la Comisión de Hacienda.
- Integrar en el orden del día los asuntos turnados por Sindicatura para el desarrollo de eventos con o sin venta de bebidas con contenido alcohólico ante la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal.
- Elaborar un resumen de cada asunto con los datos más relevantes, para la toma de decisiones de los integrantes de la Comisión.
- Presentar los asuntos a tratar en la Comisión de Hacienda, aclarando cualquier duda con relación a cada uno de ellos.
- Tomar nota de las resoluciones de la Comisión de Hacienda en los asuntos de su competencia.
- Elaborar los oficios de respuesta para los eventos que así determine la Comisión.
- Llevar un registro de todos los asuntos de su competencia y el estado que guardan cada uno de ellos.
- Dar respuesta en tiempo a los oficios que le sean turnados para su atención.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades, en cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas (ISO y MEG) y los planes y programas bajo su responsabilidad.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 21 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Haber participado en la administración pública al menos por dos años.
FORMACIÓN	Dominio documental de Leyes y Reglamentos aplicables al desempeño del puesto. Interpretación de normatividad y aspectos legales. Así mismo dominio en el manejo de equipo de cómputo y programas comunes de office. Organización de tareas.
HORARIO	8:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes.
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Excelente atención al público en general, incluyendo trabajadores, buena presentación, seriedad, disposición y conducción de trabajo en equipo, iniciativa, manejo de conflictos, dinámica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Responsable de Trabajo Social	<u>Trabadora social</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los estudios de campo y visitas de verificación que complementan las actividades que a través de Sindicatura Municipal se realizan e integran los informes que dan curso a trámites de revisión colegiada ante la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal, así como aquellos relacionados con las diligencias que impactan al Sistema de Gestión de la Calidad.

2.- RESPONSABILIDAD

- De manera coordinada con las diferentes áreas de la Sindicatura y por acuerdo del Titular, realizar los estudios de campo, elaborando los informes correspondientes, anexando el informe de trabajo social, fotografías y cualquier otro documento que se relacione con el asunto motivo del estudio.
- Dar respuesta en tiempo a los oficios que le sean turnados para su atención.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.

3.- AUTORIDAD.- Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades, en cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas (ISO y MEG) y los planes y programas bajo su responsabilidad.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 21 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Haber participado en la administración pública al menos por un año.
FORMACIÓN	Relaciones públicas, de asistencia social, de psicología, de localización geográfica, de redacción de informes, manejo de cámara fotográfica, manejo de equipo de cómputo y programas comunes de office.
HORARIO	8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Excelente atención al público en general, trabajadores, buena presentación, seriedad, disposición al trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Auxiliar de Trabajo Social	<u>Auxiliar</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar en la realización de los estudios de campo y visitas de verificación que complementan y/o integran los informes que dan curso a trámites de revisión colegiada ante la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal.

2.- RESPONSABILIDAD

- Auxiliar en la ejecución de estudios de campo, elaborando los informes correspondientes, anexando encuestas, fotografías y cualquier otro documento que se relacione con el asunto motivo del estudio.
- Contribuir en la integración de respuestas en tiempo a los oficios que sean turnados para su atención.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades, en cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas (ISO y MEG) y los planes y programas bajo su responsabilidad.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 18 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o equivalente.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Haber participado en la administración pública al menos por un año.
FORMACIÓN	Aplicación de estudios de campo, de asistencia social, de localización geográfica, de redacción de informes, manejo de cámara fotográfica, manejo de equipo de cómputo y programas comunes de office.
HORARIO	8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Excelente atención al público en general, buena presentación, seriedad, disposición al trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Coordinador Administrativo	<u>Coordinador Administrativo</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y controlar la aplicación y desarrollo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para la realización de las actividades propias de Sindicatura Municipal, mediante los mecanismos y herramientas que los procesos transversales ofrecen.

2.- RESPONSABILIDAD

- a) Captura de incidencias de recursos humanos en el sistema forthia.
- b) Aplicar adecuadamente los recursos financieros y materiales autorizados.
- c) Vigilar el uso óptimo de los bienes muebles asignados, elaborando los resguardos internos correspondientes.
- d) Preservar la conservación del inmueble asignado para la operación de Sindicatura.
- e) Vigilar el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo, impresión y comunicación.
- f) Controlar el abastecimiento de materiales de uso común en las instalaciones.
- g) Identificar oportunamente las necesidades de capacitación y plantear ante Recursos Humanos su consideración en el programa de desarrollo humano y formación profesional, además incluir al personal de nuevo ingreso en los temas de seguridad e higiene, así como vigilar que el personal asista a la capacitación solicitada.
- h) Tener el control del uso diario de los vehículos asignados a la Sindicatura, evitando usos inadecuados.
- i) Elaborar formato único de control de combustible semanal para los vehículos asignados a Sindicatura.
- j) Vigilar el abastecimiento de combustible para cada vehículo.
- k) Solicitar la papelería y los artículos de escritorio que le sean requeridos, previa autorización.
- l) Recabar las firmas del personal en los recibos de nómina y devolverlos de manera oportuna a la Subdirección de Recursos Humanos.
- m) Dar respuesta en tiempo a los oficios que le sean turnados para su atención.
- n) Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades, en cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas (ISO y MEG) y los planes y programas bajo su responsabilidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 21 años
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Administración, Contador Público o Afín.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Haber participado en la administración pública al menos por dos años.
FORMACIÓN	Administración, organización de equipos, organización de tareas, organización del tiempo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y programas de uso común de Office
HORARIO	8:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados
HABILIDAD	Excelente atención al público en general, buena presentación, seriedad, disposición y conducción de trabajo en equipo, iniciativa y manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Intendente	<u>Intendente</u>	Coordinador Administrativo

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las actividades de limpieza correspondientes al espacio físico destinado para la Sindicatura Municipal, cuidando que los bienes propiedad municipal se conserven a través del mantenimiento.

2.- RESPONSABILIDAD

- Mantener limpias las oficinas de la Sindicatura Municipal en todas sus áreas.
- Reportar al Coordinador Administrativo cualquier desperfecto en las instalaciones hidráulicas o eléctricas.
- Solicitar en tiempo al Coordinador Administrativo los implementos de limpieza y enseres necesarios que requiera para sus labores, para que a su vez, sea elaborada la correspondiente requisición al Departamento de Recursos Materiales de la DMAyF.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades encomendadas.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	De 18 años en adelante
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Primaria
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	<u>No necesaria</u>
FORMACIÓN	<u>No necesaria ya que se puede adquirir en el desarrollo de las actividades del puesto.</u>
HORARIO	7:45 a 14:45 horas de lunes a viernes
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados
HABILIDADES	Responsabilidad, honestidad, compromiso de trabajo, seriedad, disposición e iniciativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Asesor de Fiscalización y Control Patrimonial	<u>Asesor</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO.- Asesorar y orientar financiera y contablemente al Síndico y atender los asuntos relacionados con la vigilancia de las cuentas públicas municipales, así como los asuntos relacionados con la intervención en la vigilancia y cuidado del control patrimonial de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

2. RESPONSABILIDAD

- Recibir los expedientes que le sean turnados, vigilando en todo momento la fecha de dictaminar en cada uno de ellos.
- Acordar con el Titular los asuntos a tratar dentro de cada sesión de la Comisión de Hacienda.
- Elaborar los dictámenes de su competencia vistos en cada sesión.
- Los dictámenes referentes a Cuentas Públicas Bimestrales o Anual, los Proyectos de Ley de Ingresos, las transferencias o cualquier modificación a los presupuestos, deberá efectuarlos en coordinación asistente normativo 1.
- Llevar un registro de todos los asuntos de su competencia y el estado que guardan cada uno de ellos.
- Dar respuesta en tiempo a los oficios que le sean turnados para su atención.
- Revisar los estados financieros bimestrales y anuales, informando al titular sobre los puntos más relevantes encontrados.
- Realizar por encomienda, revisiones contables y/o documentales a los entes municipales, informando al titular sobre los resultados parciales y finales.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.- AUTORIDAD.- Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades, en cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas (ISO y MEG) y los planes y programas bajo su responsabilidad.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	De 21 años en adelante
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Contaduría, Licenciado en Administración de Empresas, en Economía o afines.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Haber participado en la administración pública al menos por dos años.
FORMACIÓN	Normativos, técnicos, de contabilidad, organización de equipos, organización de tareas, organización del tiempo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y programas de uso común de Office.
HORARIO	Abierto
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Responsabilidad, honestidad, compromiso de trabajo, seriedad, disposición e iniciativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: Representante General de Dirección del Sistema de Gestión de Calidad	PUESTO RECURSOS HUMANOS: Auxiliar	JEFE INMEDIATO: Síndico Municipal
--	--	---

OBJETIVO DEL PUESTO: Responsable de la administración y seguimiento referente al sistema de gestión de calidad ISO 9001-2008; la vigilancia y control de la documentación relacionada con los métodos y procedimientos establecidos en los registros internos (políticas y procedimientos administrativos), así como de la revisión, análisis, implementación y difusión del Sistema de Gestión de Calidad en la Sindicatura Municipal.

2.- RESPONSABILIDAD

- Integrante del Comité de Calidad de la Sindicatura Municipal.
- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los requisitos de la Norma Internacional **ISO 9001:2008**.
- Reportar directamente al Síndico Municipal el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo las necesidades para el mejoramiento continuo a través del Procedimiento para la Revisión por la Dirección.
- Promover el involucramiento del personal apropiado sobre los requerimientos del cliente a lo largo de la organización y sus procesos.
- Conocer los controles estadísticos pertinentes y de uso común en el Municipio.
- Dirigir las actividades de control documental mediante el programa **eQDZ pro**, que regula las actividades a nivel municipal.
- Identificar e interpretar las leyes y reglamentos que afecten el desarrollo del plan de la calidad establecido.
- Mantener y fomentar la relación con entidades externas sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad.
- Participación activa en el grupo que integra la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad del Municipio.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades, en cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas (ISO y MEG) y los planes y programas bajo su responsabilidad.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	De 21 años en adelante
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura terminada.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	1 año. Preferentemente ser Auditor Interno en Norma ISO 9001.
FORMACIÓN	Coordinación de los sistemas de gestión, manejo norma ISO, procedimientos, registros, control de documentación, participación y seguimiento en auditorías; excelente manejo de equipo de cómputo, manejo y aplicación de herramientas estadísticas, conocimiento y manejo de herramientas de mejora, elaboración de procedimientos, instructivos de trabajo y manuales.
HORARIO	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Responsabilidad, honestidad, compromiso de trabajo, facilidad para el análisis de datos, liderazgo, trabajo en equipo, organizado, disciplinado y trabajo bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Auditor/Auditora Interno del Sistema de Gestión de Calidad	<u>Auxiliar</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad implantado, tomando como referencia las directrices para la auditoría de la calidad que establece la Norma Internacional ISO 19011 y, lo determinado en el Procedimiento de Auditorías Internas PRO-SIM-DIR-03, de la propia Sindicatura Municipal.

2.- RESPONSABILIDAD

- Tener conocimiento en principios, procedimientos y técnicas para aplicar aquellos que sean apropiados en las diferentes auditorías que se llevan a cabo.
- Participar en el establecimiento, implementación, seguimiento, revisión y mejora al programa de auditoría.
- Identificar los recursos necesarios en un programa de auditoría, para que sean debida y oportunamente facilitados.
- Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad de la Sindicatura Municipal.
- Estar habilitado para realizar una auditoría de acuerdo con los procedimientos de la organización y a la interpretación de puntos relevantes que se establecen en el Manual de Políticas de Calidad.
- Identificar los servicios o productos, el proceso de servicio, las especificaciones, el uso o entrega final, en un sistema de gestión.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.

Los/las auditores/auditoras internos son integrantes del Sistema de Gestión de Calidad establecido para todo el Municipio de Durango, por lo que participan y son responsables de una serie de actividades programadas desde la Coordinación municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Norma ISO 9001:2008 Y 19011:2011 y Modelo de Equidad de Género MEG: 2012.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

ATRIBUTOS PERSONALES:

- Ético
- De mentalidad abierta
- Diplomático
- Observador
- Perceptivo
- Versátil
- Tenaz
- Decidido
- Seguro de sí mismo

EDAD	De 18 años en adelante
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o bachillerato terminado o equivalente.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	Mínimo haber participado como observador en 2 auditorías internas.
FORMACIÓN	Haber asistido al Curso de Auditor Interno y, haber obtenido el certificado que lo acredita. Observar adecuadamente el apartado 7 de la Competencia y evaluación de los auditores de acuerdo con la Norma Internacional ISO 19011. Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008, sus principios, procedimientos y, de las técnicas de auditoría. Métodos y técnicas relativas a la calidad. Conocimiento de la terminología de la calidad.
HORARIO	8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Responsabilidad, honestidad, compromiso de trabajo, seriedad, disposición e iniciativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO:	PUESTO RECURSOS HUMANOS:	JEFE INMEDIATO:
Subcoordinador/a del Comité de Equidad de Género	<u>Auxiliar</u>	Síndico Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Responsable del seguimiento referente al modelo de equidad de género MEG: 2012; la vigilancia y control de la documentación relacionada con los métodos y procedimientos establecidos en los registros internos (política y objetivos), así como de la revisión, análisis, implementación y difusión del Sistema de Equidad de Género en la Sindicatura Municipal.

2.- RESPONSABILIDAD:

- Integrante del Comité de Equidad de Género.
- Informar periódicamente a el/la Síndico Municipal sobre el desarrollo y beneficio de las acciones afirmativas y/o acciones en favor del personal y los niveles de cumplimiento, consecución de los objetivos y metas de la política de equidad de género.
- Promover acciones de prevención, de discriminación, acoso y hostigamiento sexual, así como maltrato laboral.
- Elaborar un manual de equidad de género y procedimientos para dar cumplimiento a los requisitos de este documento y llevar un correcto control de dichos procedimientos.
- Estudiar, analizar, diagnosticar y denunciar situaciones reales de discriminación y mediar en los casos de hostigamiento sexual.
- Realizar o verificar que se lleven a cabo las auditorías internas al sistema, analizar los resultados de estas evaluaciones.
- Elaborar y entregar el reporte a la alta dirección, de la información sobre el seguimiento, cumplimiento y desarrollo de las acciones afirmativas y/o acciones en favor del personal que la organización haya establecido.
- Conocer los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género que apliquen a sus actividades ordinarias, así como la política y objetivos establecidos por la alta dirección para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Sindicatura Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el MEG:2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.- AUTORIDAD: Ejecutar actividades relativas a sus funciones y responsabilidades, en cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la autoridad municipal, así como las disposiciones legales aplicables, normativas (ISO y MEG) y los planes y programas bajo su responsabilidad.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD	De 18 años en adelante
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura terminada.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTO SIMILAR	1 año. Preferentemente ser Auditor Interno en Norma ISO 9001.
FORMACIÓN	Coordinación de los sistemas de gestión, conocimiento normas ISO, MEG: <u>2012</u> , procedimientos, registros, control de documentación, participación y seguimiento en auditorías; excelente manejo de informático, manejo y aplicación de herramientas estadísticas, conocimiento y manejo de herramientas de mejora, elaboración de procedimientos, instructivos de trabajo y manuales.
HORARIO	8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.
EQUIPO A SU CARGO	Recursos materiales asignados.
HABILIDADES	Responsabilidad, honestidad, compromiso de trabajo, facilidad para el análisis de datos, liderazgo, trabajo en equipo, organizado, disciplinado y trabajo bajo presión.