



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>1 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.

**JEFE INMEDIATO:** El (La) Presidente Municipal y el pleno del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Conducir con eficiencia y unidad de mando las tareas a Cargo de las áreas administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría, para ejercer las facultades y obligaciones legales que le corresponden y Garantizar el cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas y proyectos de trabajo que competen a la dependencia.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Tiene el nivel de autoridad para tomar decisiones respecto a asuntos generales del municipio cuando el Presidente Municipal se encuentre ausente, así como convocar a reuniones de gabinete y cabildo, representar al Presidente Municipal en eventos en su ausencia.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio, efectuando las acciones necesarias para mantener la gobernabilidad democrática y la estabilidad social.
- Ejecutar los programas que le correspondan conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
- Cuidar que todas las actuaciones de la autoridad municipal se ejecuten con estricto apego a derecho, sujetas al principio de legalidad.
- Promover y asegurar la participación ciudadana en los asuntos públicos del municipio.
- Administrar el Archivo General e Histórico del Municipio de Durango.
- Ejecutar las tareas de inspección y verificación municipal.
- Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública que genera el municipio.
- Establecer el compromiso de la dependencia con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la mejora continua de su eficacia bajo la Norma ISO 9001:2008.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>2 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Promover, mantener actualizado y difundir mediante las vías más idóneas, el marco jurídico municipal.
- Asistir a los integrantes del Ayuntamiento para el funcionamiento adecuado del Órgano de Gobierno, la realización de las sesiones del Pleno y el trabajo en comisiones.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

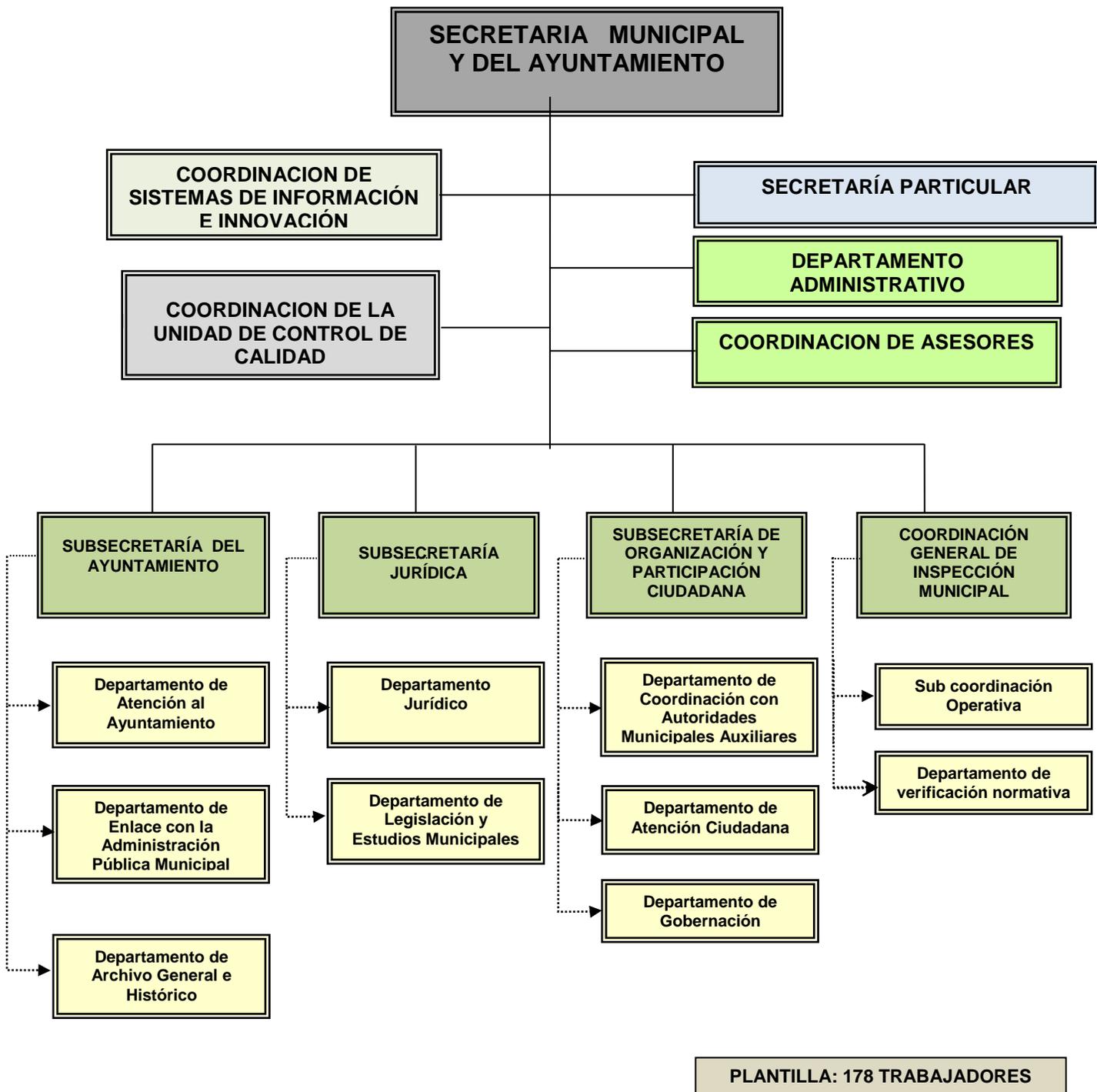
**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones humanas, conciliación política
EQUIPO A SU CARGO	No aplica



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>3 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

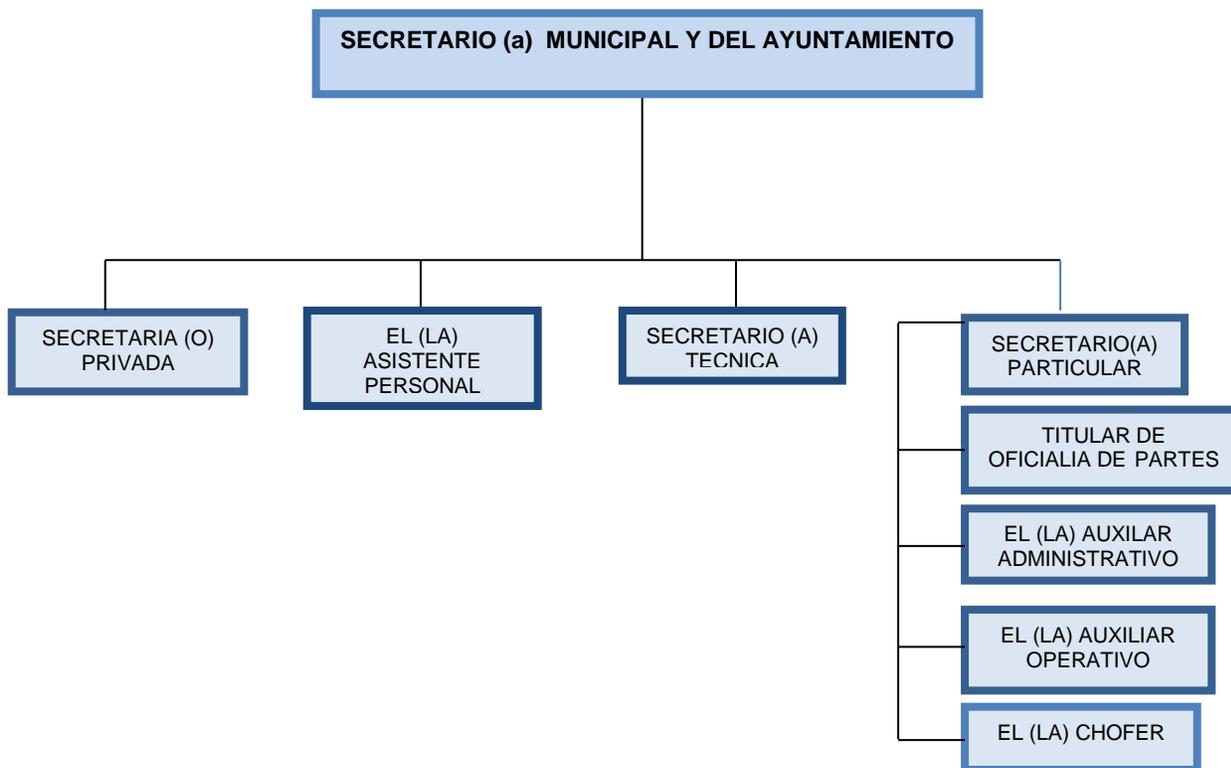
### ORGANIGRAMA GENERAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>4 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	





Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>5 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria (o) Privada.

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar al Secretario Municipal en el desahogo de los asuntos propios de su cargo.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Recibir documentos para firma, realizar llamadas y convocar a reuniones que le solicite el Secretario Municipal.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Asistir al Secretario (a) Municipal en la comunicación interna con Directores y entidades de la Administración pública municipal, estatal y/o federal a través de llamadas telefónicas, e-mails o vía oficio.
- Recibir, revisar, y pasar a firma con el Secretario (a) Municipal y registrar la documentación que para el cumplimiento de su encomienda que generan las Subsecretarías, coordinaciones y jefaturas de departamento que dependen de la Secretaría Municipal.
- Conocer los documentos de primero, segundo o tercer nivel 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 Secretaria Municipal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Realizar sus funciones de conformidad a las nuevas normativas y lineamientos de calidad aplicables a la Secretaria.
- **3. REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MINIMA	Educación media superior o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Computación, taquimecanografía, conocimientos en archivo y contabilidad
EQUIPO A SU CARGO	Computadora, teléfono, fax, impresora



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>6 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Asistente Personal del Secretario Municipal y del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asistir al Secretario (a) en lo general, tanto en reuniones de trabajo como en giras, así como el desahogo de peticiones y solicitudes que de estas actividades se deriven, turnándolas con oportunidad y prontitud a la Secretaria Particular.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Colaborar en la organización de la agenda del Secretario (a) Municipal, colaborar en lo concerniente a intervenciones del Secretario en eventos, tener el discurso en formato adecuado, verificar la asistencia de autoridades, ubicar el lugar físico del Secretario en los distintos eventos a los que habrá de asistir.

### 2.- RESPONSABILIDAD:

- Auxiliar al Secretario (a) en las necesidades de información, comunicación y operación derivadas de reuniones.
- Asistir al Secretario en las giras en lo correspondiente al desahogo de solicitudes de apoyos y gestiones que la ciudadanía solicite.
- Asistir al Secretario (a) para que estén adecuadas las condiciones del lugar donde se lleven a cabo representaciones de El (La) Presidente Municipal; así como contar con la información actualizada de asistentes, número de invitados especiales, integración del presidium, etc.
- Conocer previa solicitud telefónica a los (las) organizadores de eventos donde intervenga el Secretario como orador oficial o intervención simple, la ficha técnica que proporcione la información adecuada para elaborar el discurso.
- Por acuerdo del Secretario girar instrucciones de trabajo para el desahogo de los asuntos turnados a la Secretaria Particular.
- Asistir al Secretario (a) de manera directa antes, durante y después de la realización de las Sesiones de Cabildo.
- Conocer los Documentos de primero, segundo y/o tercer nivel que apliquen a sus actividades ordinarias así como la política y objetivos establecidos por la alta Dirección así como la política y objetivos, esto para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Secretaria de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>7 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Realizar sus funciones de conformidad a las nuevas normativas y lineamientos de calidad aplicables a la Secretaria.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones Públicas
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, teléfono



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>8</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretario (a) Particular.

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar al Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento en el desahogo de la agenda de trabajo cotidiana; facilitando la atención a la ciudadanía y la comunicación con los servidores públicos con quienes existen líneas de dependencia funcional o interrelación institucional, colaborando en el seguimiento de las instrucciones o acuerdos de trabajo derivados de las funciones de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Recibir, atender y dar respuesta a solicitudes hechas por ciudadanos así como atender reuniones en ausencia del secretario municipal, asistir a eventos en donde se requiera presencia del secretario municipal, tomar decisiones de la oficina del secretario (a) municipal; así mismo con el personal de dicha área.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Organizar e integrar la agenda de trabajo del Secretario Municipal y del Ayuntamiento.
- Convocar a las reuniones de acuerdo de los subsecretarios con el Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Por encomienda del Secretario transmitir y/o girar instrucciones de trabajo y acordar el desahogo de los asuntos turnados a las diversas áreas de la Secretaría.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>9</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones Públicas
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, teléfono



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>10 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretario (a) Técnico (a).

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Contribuir con la integración y supervisión en el Modelo de Equidad de Género MEG 2003 que permitan el buen ambiente de trabajo en un clima de armonía y de respeto.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Seguimiento para el cabal cumplimiento de planes, metas y objetivos del Modelo de Equidad de Género MEG 2003

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Definición y seguimiento de las metas de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento.
- Llevar el control de las actividades programadas para la implementación, supervisión, y evaluación del Modelo de Equidad de Género MEG:2003.
- Realizar foros de debate en cuanto a las actualizaciones del Modelo de Equidad de Género MEG 2003.
- Dar a conocer las actualizaciones del MEG 2003.
- Integración de expedientes en cuanto a información del MEG 2003 se refiere.
- La distribución de documentos, oficios, publicidad del MEG 2003.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o Afín
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones humanas
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, teléfono.



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>11 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Titular de la Oficialía de partes y del Ayuntamiento.

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a ) Particular del C. Secretario (a) Municipal.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Turnar en un plazo máximo de 6 horas a la dependencia correspondiente.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Tomar decisiones respecto a la dirección de la oficina cuando el secretario se encuentre ausente, así mismo con el personal de dicha área.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Turnar las diferentes solicitudes al lugar que corresponda en trámite mediante uso de turnos o tarjetas firmadas por el secretario particular.
- Fungir de enlace y representante del secretario particular ante el SGC.
- Revisar llamadas a funcionarios de las diferentes dependencias e instancias tanto municipales como estatales y federales a solicitud del secretario particular.
- Convocar por indicación del Secretario Particular a reuniones de trabajo, a quien corresponda y le sea indicado.
- Coordinar el trabajo de la secretaria particular en lo referente a lo administrativo en ausencia del titular por funciones de trabajo.
- Recibir, registrar en el libro correspondiente, revisar y pasar a firma del Secretario (a) Municipal todos los contratos, convenios o títulos de panteón que lleguen para firma.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o afín
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones humanas
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, teléfono



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>12 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Auxiliar operativo del Secretario (a) Particular.

**JEFE INMEDIATO:** Secretario Particular del C. Secretario (a) Municipal.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar en las actividades propias de la oficina de la Secretaria Particular, brindando un servicio y atención de calidad.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Para tomar decisiones en cuanto a la atención al ciudadano que necesite alguna respuesta en Secretaria Particular, así como realizar llamadas propias de la misma.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Realizar tareas de gestión ante diversas instancias de gobiernos de los 3 niveles.
- Recibir, registrar y canalizar a la ciudadanía que llega a la Secretaria Particular.
- Informar al Secretario Particular por medio de ficha técnica las solicitudes y peticiones de los ciudadanos, concernientes a temas propios de la secretaria municipal.
- Realizar tareas básicas de archivo de información y documentación importante.
- Utilizar los equipos de telefonía recibiendo, distribuyendo y emitiendo llamadas y mensajes.
- Reportar al Secretario (a) Particular cualquier tipo de anomalía, manifestación y/o inconformidad de los ciudadanos u organizaciones sociales.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o afín
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones humanas
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, teléfono



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>13 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo del Secretario (a) Particular.

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Particular.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar en las actividades propias de la oficina de la Secretaria Particular brindando un servicio y atención de calidad a la ciudadanía en general.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Para recibir oficios y llevar el control de los mismos, así como hacer llamadas necesarias.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Recepción de oficios de las diferentes dependencias, organizaciones y ciudadanía en general.
- Llevar el registro de oficialía de partes en medio electrónico e impreso.
- Recibir, registrar y canalizar a la ciudadanía que llega a la Secretaria Particular.
- Realizar tareas básicas de archivos de información y documentación importante.
- Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo llamadas y mensajes.
- Reportar al secretario particular cualquier tipo de anomalía, manifestación y/o inconformidad de los ciudadanos u organizaciones sociales.
- Archivar la correspondencia que es revisada por el Secretario Municipal para su conocimiento.
- Llevar el control de la información turnada a cabildo así como su debido registro en el libro correspondiente.
- Convocar por indicación del Secretario (a) Particular a reuniones de trabajo, a quien corresponda y le sea indicado.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>14 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o afín
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones Humanas
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, teléfono



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>15 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** El Chofer.

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asistir al Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento en lo correspondiente al manejo del vehículo asignado para traslados, tanto en nivel local como nacional, así como en zona urbana como rural.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No aplica.

### 2.- RESPONSABILIDADES

- Que el vehículo se encuentre en estado óptimo.
- Solicitar por conducto del administrador el mantenimiento tanto programado como emergente del vehículo.
- Uso eficiente del combustible designado para el vehículo del Secretario (a) Particular.
- Reportar de forma oportuna cualquier avería del vehículo.
- No hacer uso personal del vehículo.
- Contar con licencia de manejar vigente.
- No consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- Respetar las reglas de urbanidad, tránsito y vialidad.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Manejo de cualquier tipo de vehículo
EQUIPO A SU CARGO	Vehículo, radio.



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>16 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Jefe del Departamento Administrativo.

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar al Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento en la supervisión del personal administrativo, de confianza y sindicalizado a su cargo, estableciendo medidas adecuadas para el control y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros. Así mismo es el responsable de garantizar que el Ayuntamiento, las comisiones y las áreas que integran a la Secretaría Municipal cuenten con todos los recursos materiales indispensables para su correcto funcionamiento.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Gestionar y distribuir los recursos humanos, materiales y financieros para el buen desempeño de la Secretaría y el H. Cabildo del Municipio de Durango, manteniendo un clima organizacional agradable para el buen desempeño en todas y cada una de las áreas.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Identificar, presupuestar y tramitar, con el acuerdo del Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento, los requerimientos de personal, así como los recursos financieros y materiales de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría Municipal.
- Acordar con el (la) Secretario Municipal sobre los asuntos de su competencia.
- Realizar los trámites de incidencias laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Municipal y al Ayuntamiento.
- Control del patrimonio de Secretaria Municipal
- Realizar el trámite de reposición de fondos fijos y de gastos de la Secretaria Municipal y de las Comisiones del Ayuntamiento.
- Controlar las existencias de papelería, consumibles, material eléctrico y de mantenimiento de edificios, con el fin de que las áreas adscritas a la Secretaria



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>17 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

Municipal y al Ayuntamiento, cuenten con el material necesario para su correcto funcionamiento.

- Coordinar con la Subdirección de Egresos el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados directamente al Secretario (a) Municipal, así como el cuidado y mantenimiento de los edificios tanto de la secretaria Municipal como del Ayuntamiento.
- Realizar los trámites necesarios para el pago a proveedores, así como manejo de fondo fijo por compras directas solicitadas por la Secretaria Municipal y del Ayuntamiento ante la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
- Presentar la propuesta anual de presupuesto para gasto corriente tanto de Secretaria Municipal como del Ayuntamiento, así como los proyectos de inversión por programas bajo el sistema de marco lógico.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer nivel que aplique 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomiende el (la) Secretario municipal y del Ayuntamiento.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Conocimiento de administración y manejo de personal
EQUIPO A SU CARGO	Computadora, teléfono.

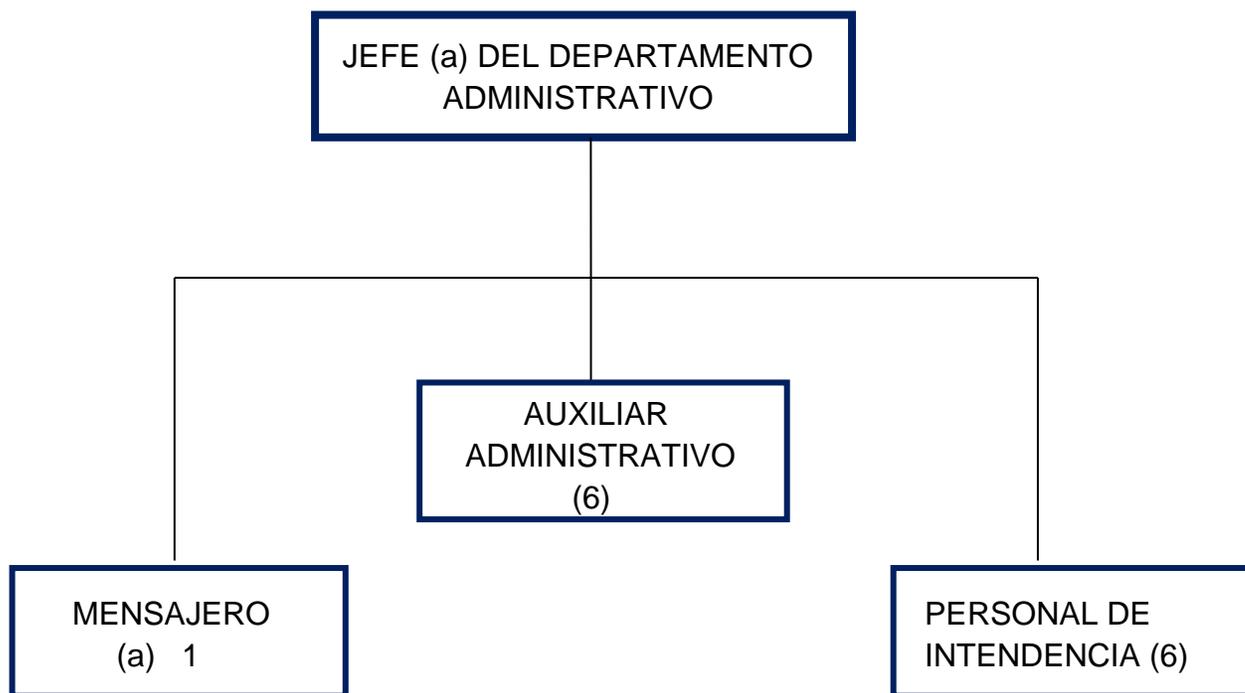


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>18 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**





Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>19 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo. (6)

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento Administrativo.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar al Jefe (a) de Departamento en las actividades propias del departamento como lo son el control y manejo de recursos humanos, materiales y financieros.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** En ausencia del Jefe (a) del Departamento podrá tener la Autoridad de tomar decisiones en cuanto a la distribución de recursos materiales.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Recepción de facturas de proveedores por compras directas para la elaboración de la orden de servicio.
- Recepción de llamadas
- Atención al público
- Archivo de documentos
- Capturar los fondos fijos y gastos del Secretario (a) Municipal y de las Comisiones.
- Tramitar la gestoría mensual de los 17 Regidores del Ayuntamiento.
- Elaboración de despachos de papelería y material de limpieza.
- Seguimiento de las órdenes de compra tramitadas ante la DMFyA.
- Elaboración de las solicitudes Internas de material solicitado por Regidores, Servicios Generales y demás áreas de la Secretaria Municipal.
- Seguimiento del mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a Secretaria Municipal así como el mantenimiento de edificios.
- Recepción, almacén y distribución de material de oficina para las diferentes Áreas de la Secretaria Municipal y el Ayuntamiento.



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>20 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Elaboración de incidencias del personal adscrito a la Secretaria Municipal y del Ayuntamiento.
- Contacto directo con proveedores.
- Controlar y supervisar el resguardo de los bienes patrimoniales de la Secretaria Municipal.
- Auxiliar cuando sea necesario la logística y organización de eventos especiales organizados por la Secretaria Municipal y el H. Cabildo.
- Distribución de la dotación semanal de gasolina para Regidores y Secretaria Municipal.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer nivel que aplique 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomiende el Secretario municipal y del Ayuntamiento.
- Entregar recibos de nómina quincenal al personal que labora en el Ayuntamiento.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año
HABILIDADES	Computación, conocimientos en archivo, contabilidad, sistemas
EQUIPO A SU CARGO	Computadora, teléfono, impresora



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>21 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Mensajero (a). ( 1 )

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento Administrativo.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar en las actividades propias del Departamento Administrativo.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Llevar documentación a las diferentes áreas involucradas en el departamento administrativo.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en las diferentes actividades del Departamento tales como organizar y acomodar la papelería, consumibles y demás material.
- Distribuir circulares turnadas a la Secretaria Municipal y al H. Cabildo.
- Apoyar en la entrega de la papelería a las áreas de la Secretaria Municipal y Cabildo que así lo soliciten.
- Solicitar las facturas de tickets y/o notas de ventas de gastos tramitados por fondo fijo.
- Apoyar en la entrega de Solicitudes Internas al Departamento de recursos materiales en DMFyA.
- Apoyar en la supervisión del patrimonio.
- Conocer los documentos de primero, segundo o tercer nivel que aplique 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 secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomiende el jefe del Departamento.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones Humanas y Cartografía de la ciudad
EQUIPO A SU CARGO	Motocicleta



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>22 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**PUESTO:** Personal de Intendencia (6).

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Administrativo.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener limpias las oficinas de la Secretaría Municipal.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Realizar la limpieza en las diferentes áreas de la secretaria, aun y cuando no este presente el personal de dichas áreas.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Hacer la limpieza correctamente en el área que se le tiene asignada.
- Apoyar y auxiliar en la limpieza de las áreas que así lo requieren.
- Reportar al departamento cualquier falla o problema que detecten sus áreas de trabajo, referentes a la iluminación, a la energía eléctrica o al suministro de agua.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Ordenar, limpiar, servicial
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de mantenimiento para limpieza de Edificios.



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>23</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Coordinador (a) de Sistemas de Información e Innovación.

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Conducir con eficiencia y unidad de mando las tareas del área a su cargo, la coordinación del Premio Innova Municipio y la edición de la Gaceta Municipal.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Cuenta con autoridad, autorizada por el C. Secretario (a), para tomar decisiones para hacer más eficiente su desempeño. Asimismo es responsable de sus procesos y de la mejora continua de la parte que le corresponde en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaria Municipal y del Ayuntamiento.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Acordar con el Secretario Municipal sobre los asuntos de su competencia.  
*Premio Innova Municipio*
- Difundir la convocatoria, autorizada por el Comité Organizador del Premio "Innova Municipio".
- Registrar y revisar los proyectos, experiencias e ideas innovadoras.
- Colaborar con el Jurado Calificador del Premio.
- Editar la memoria de la convocatoria.
- Organizar la ceremonia de premiación.

#### *Edición de la Gaceta Municipal:*

- Revisar redacción y corrección de estilo de dictámenes de las comisiones del Ayuntamiento.
- Revisar redacción de la información a publicar en la Gaceta Municipal.
- Vigilar la impresión de la Gaceta Municipal.
- Supervisar la distribución de la Gaceta a dependencias estatales y municipales.
- Las demás que le encomiende el Secretario Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>24 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Gestión Pública
EQUIPO A SU CARGO	Computadora, impresora



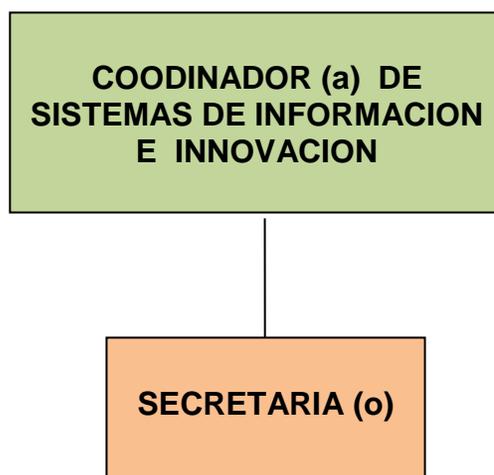
AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>25 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## ESTRUCTURA ORGANICA

### COORDINACION DE SISTEMAS E INNOVACION





Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>26 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria (o).

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador de Sistemas de Información e Innovación.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar en actividades de operación del Premio “Innova Municipio” y en la edición de la Gaceta Municipal.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** En el ámbito de su competencia, toma decisiones con autorización del coordinador, de acuerdo a la política de calidad y a los objetivos de su área de trabajo.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Llevar el registro de postulantes del Premio “Innova Municipio”.
- Apoyar en las reuniones del Comité Organizador del Premio y en la ceremonia de premiación.
- Hacer seguimiento de la impresión de la Gaceta Municipal.
- Llevar el registro de las gacetas enviadas a funcionarios y al Archivo Municipal.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año
HABILIDADES	Manejo de computadora e Internet
EQUIPO A SU CARGO	Computadora, impresora, teléfono



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>27 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Coordinador (a) De la Unidad de Control de Calidad

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar al Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento en el establecimiento del compromiso de la dependencia con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la mejora continua de su eficacia bajo la Norma ISO 9001:2008.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Convocar a reuniones en relación al Sistema de Gestión de la Calidad en todas las áreas de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, así como informar de su eficiencia y eficacia.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001:2008, se encuentre establecido, implantado y mantenido.
- Informar sobre la efectividad del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad al Secretario, incluyendo las necesidades de mejora.
- Promover el conocimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los del cliente, a través de la organización.
- Impulsar la participación en el proceso de certificación ISO 9001:2008 de las dependencias municipales y de las áreas de la propia Secretaría Municipal.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomiende el Secretario Municipal.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

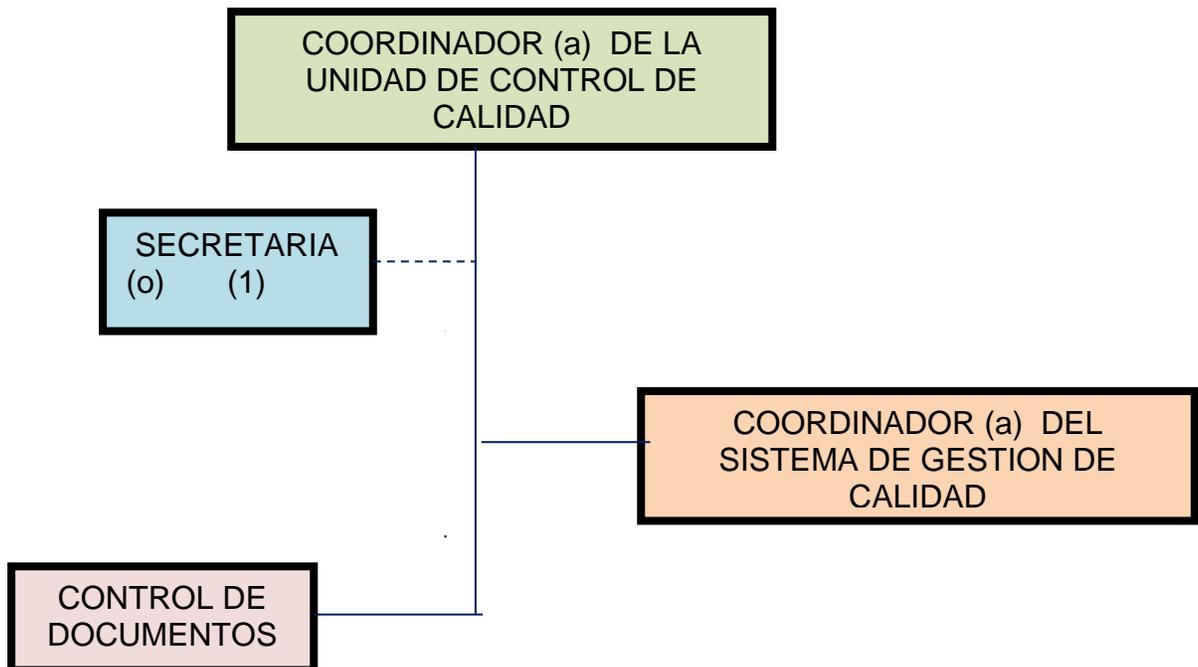
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>28 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o su equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Sistemas de Gestión de la Calidad. Normas ISO 9001, Relaciones Públicas.
EQUIPO A SU CARGO	Sistema de Computo

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>29 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) de la Unidad de Control de Calidad ISO 9001:2008

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar (a) los trabajos y la agenda diaria de la Unidad de Control de Calidad.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Asistir a reuniones de trabajo cuando el coordinador (a) general se encuentre en otras actividades relacionadas con el SGC.

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Llevar el control de las actividades programadas para la implementación, supervisión y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas involucradas en la Certificación del ISO 9001:2008.
- Supervisar la elaboración y distribución de las carpetas para los responsables del procedimiento y los jefes de área involucradas.
- Verificar la elaboración del calendario de reuniones del Comité de Calidad de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, auditorías internas y externas y revisiones por la dirección.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás donde solicite su apoyo el Coordinador (a) de la Unidad de Control de Calidad.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>30 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o su equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año
HABILIDADES	Conocimiento de la Norma ISO 9001-2008, Sistemas, Computación
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>31 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Secretaria (o).

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) de la Unidad de Control de Calidad

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar en la atención personal de la Unidad de Control de Calidad ISO 9001:2008.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Implantación y recolección de encuestas mensuales así como para el tramite de firmas de los documentos oficiales con las demás áreas involucradas en el Sistema de Gestión de Calidad

**2.- RESPONSABILIDADES:**

- Atención al público en general.
- Atención del teléfono.
- Auxiliar en la elaboración de expedientes propios de la Unidad.
- Captura de contestaciones y demás documentos propios de la Unidad.
- Control de archivos.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad de Control de Calidad ISO 9001:2008.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación media superior o su equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Secretarial
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>32 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Responsable de la oficina de Control de Documentos.

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) de la Unidad de Control de Calidad

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Controlar los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la calidad ISO 9001:2008.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Para solicitar información en las áreas involucradas en el Sistema de Gestión de Calidad

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Llevar el control de todos los documentos originales de mapas de procesos, formatos, procedimientos, instrucciones o documentos de las áreas involucradas en la Certificación del ISO 9001:2008.
- Dar formato a los cambios solicitados a los procedimientos, enviados por las áreas responsables.
- Dar de alta los documentos en la lista maestra cuando se liberan.
- Entregar en las juntas de liberación las carpetas a los responsables del procedimiento y los jefes de área involucrados en dicho procedimientos.
- Sellar las copias controladas que serán distribuidas al oficial del Gobierno Municipal.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad de Control de Calidad.
- Realizar recorridos de mantenimiento y supervisión en todas las áreas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>33 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o su equivalente
EXPERIENCIA MINIMA	N/A
HABILIDADES	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008, Sistemas de Gestión de la Calidad, Normas ISO 9000, 9001, 9004 y 19011 y computación
EQUIPO A SU CARGO	Computadora



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>34 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Subsecretario (a) del Ayuntamiento.

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Conducir con eficiencia y unidad de mando las tareas del área a su cargo para cumplir con las responsabilidades de la Secretaría hacia el Ayuntamiento, facilitar la comunicación con los integrantes del mismo y el adecuado funcionamiento de las comisiones de trabajo, servir de enlace entre la Secretaría y las direcciones, institutos y organismos del Gobierno Municipal, para el debido cumplimiento de las responsabilidades propias de la Administración Pública.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Asistir al Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento en cuanto al mantenimiento y sostenibilidad de la política interna y gobernabilidad en el Municipio, apoyar durante las sesiones de Cabildo y de manera particular a las comisiones de trabajo del H. Ayuntamiento.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Asistir al Secretario (a) Municipal en las tareas necesarias para el buen funcionamiento del Órgano de Gobierno, la realización de las sesiones del Pleno y el trabajo en comisiones.
- Acordar con el Secretario (a) Municipal lo asuntos que son de su competencia.
- Auxiliar al Secretario Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.
- Constituirse en enlace entre el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- Disponer lo necesario para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento y Coadyuvar con sus integrantes en la planeación, seguimiento y evaluación.
- Administrar el Archivo Municipal, sistematizar los programas y proyectos, así como dar seguimiento y evaluación y elaborar el correspondiente informe de las labores que corresponda desarrollar a la Subsecretaría.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>35 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le asigne o delegue el Secretario (a) Municipal.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Derecho, Diálogo con la gente, manejo de personal, Gestión de Conflictos
EQUIPO A SU CARGO	Tel. Celular, Vehículo, Computadora

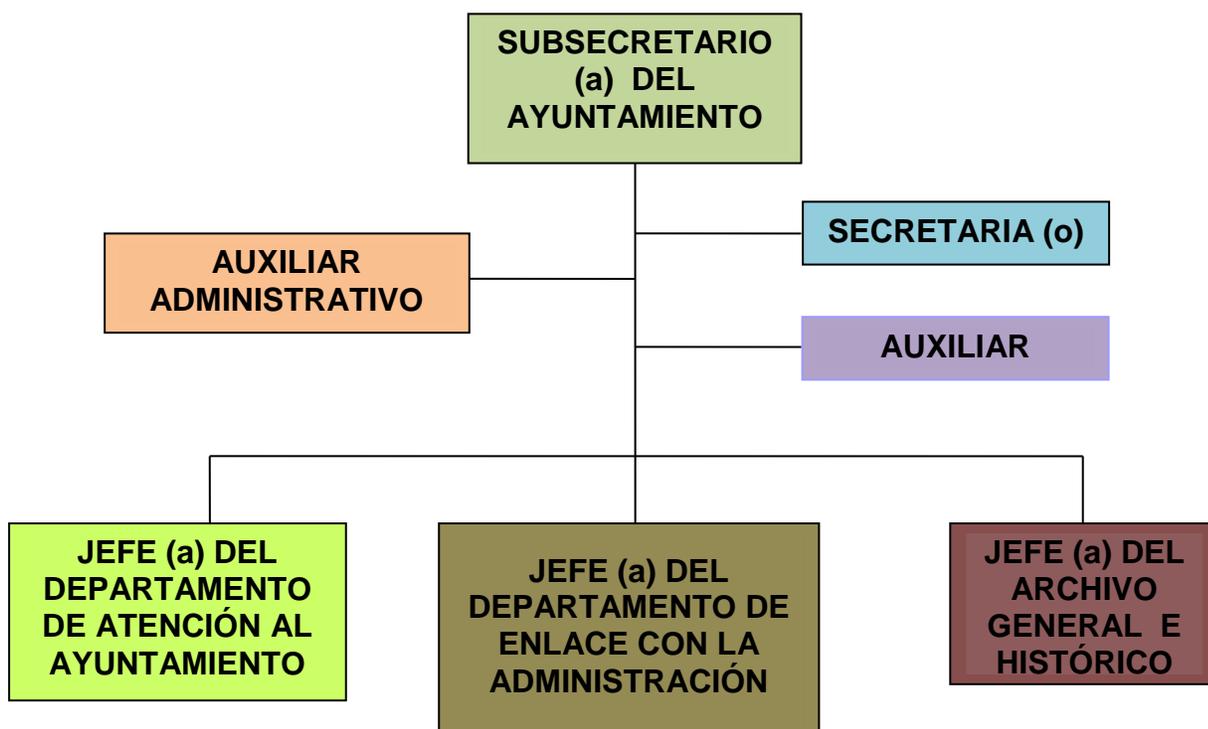


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>36 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

### ESTRUCTURA ORGANICA





Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>37 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria (a).

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Brindar el apoyo necesario al Subsecretario (a) en el cumplimiento de las responsabilidades específicas derivadas del cargo.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Colaborar en la organización de la agenda del Subsecretario (a) del Ayuntamiento, realizar llamadas y concertar citas.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Brindar atención al público
- Elaboración de Documentos
- Control de Archivo
- Realizar llamadas telefónicas
- Control de la agenda del Subsecretario
- Brindar apoyo en reuniones y actividades que realice la Subsecretaria.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomienda el Subsecretario.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año
HABILIDADES	archivística
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de Computo



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>38 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>39 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Auxiliar

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar al Subsecretario en la agilización de trámites y gestorías.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Entrega de Documentos oficiales.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Atención al Subsecretario
- Atención al público
- Gestión
- Atención a asuntos generales que son asignados por el subsecretario.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomienda el Subsecretario.
- Elaboración de Documentos oficiales.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Computación
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>40 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo.

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Brindar el apoyo necesario al Subsecretario en el cumplimiento de las responsabilidades específicas derivadas del cargo.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Asistir a reuniones, a nombre del Subsecretario del Ayuntamiento, cuando sea necesario; brindar apoyo en reuniones y actividades que realice la Subsecretaria del Ayuntamiento, brindar asesoría jurídica

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar al Subsecretario en diversas tareas encomendadas, así como el seguimiento pertinente.
- Coadyuvar en los diversos informes de actividades que se deben presentar ante diversas instancias municipales.
- Seguimiento de peticiones ciudadanas realizadas a la Subsecretaria del Ayuntamiento.
- Brindar asesoría al Subsecretario en materia de Certificación de Procesos ante la Norma Internacional ISO 9001:2008
- Brindar apoyo en reuniones y actividades que realice la Subsecretaria.
- Brindar asesoría jurídica al Subsecretario en asuntos legales relacionados con el Municipio.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomienda el Subsecretario.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>41 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Administración Pública, Derecho, Relaciones Publicas
EQUIPO A SU CARGO	Computadora



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>42 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Jefe del Departamento de Enlace con la Administración Pública Municipal.

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar al Subsecretario en el cumplimiento de las responsabilidades específicas derivadas del cargo del Secretario (a) Municipal.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Organizar actividades que competan a la Subsecretaria del Ayuntamiento, fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal y las comisiones de trabajo del H. Ayuntamiento cuando así sea designado por el Subsecretario, además de apoyar en actividades que le sean encomendadas.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Facilitar la comunicación y enlace entre la Secretaría y las demás dependencias municipales para el adecuado desempeño de sus funciones en la coordinación general del gabinete.
- Organizar la logística para las reuniones del gabinete a que convoque la Secretaría Municipal y llevar el control y seguimiento de acuerdos.
- Implementar los sistemas que faciliten la compilación de la información que generan las dependencias municipales y compete concentrar a la Secretaría Municipal.
- Implementar un sistema de comunicación eficaz entre la Secretaría y las Dependencias Municipales para la administración de conflictos.
- Acordar con el Subsecretario sobre los asuntos de su competencia.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdos a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomienda el Subsecretario.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>43 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Legislación Municipal, Gestion De Conflictos
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, impresora



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>44 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Jefe (a) del Departamento de Atención al Ayuntamiento.

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Brindar las facilidades y apoyo necesario para que los miembros del Ayuntamiento, así como las comisiones realicen su trabajo; así como coadyuvar en todo lo relacionado a la logística de las sesiones del Cabildo.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** El Jefe (a) del Departamento de Atención al Ayuntamiento, es el responsable de auxiliar al Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento, en la coordinación, organización y asesoría en lo que se refiere a los procesos y trámites del cabildo, así como brindar apoyo y documentación en lo que se requiera para el buen cumplimiento del trabajo, tanto de las comisiones del Cabildo, como la de asistir en todo momento al H. Ayuntamiento en sus sesiones y preparar la logística adecuada para el buen funcionamiento del máximo órgano de gobierno municipal.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Dar seguimiento a los resolutivos de las diferentes Comisiones del Ayuntamiento.
- Turnar en tiempo y forma la correspondencia que sea facultad del H. Ayuntamiento, asignándoles un número de expediente.
- Elaborar y circular la convocatoria para las sesiones a cada miembro del Ayuntamiento.
- Hacer el Orden del Día de las sesiones en base a las resoluciones emitidas por las comisiones.
- Preparar la logística de todas las sesiones del Ayuntamiento (ordinarias, extraordinarias, solemnes, secretas)
- Auxiliar con la documentación necesaria al (la) Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, así como a cualquier miembro que lo requiera.
- Asesorar en lo concerniente al desarrollo de las sesiones.
- Levantar las actas de las sesiones por duplicado, una en un cuadernillo que contenga los documentos originales, y otra en versión estenográfica.
- Elaborar las notificaciones y llevar el control de ello.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>45 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Hacer llegar las actas a los miembros del Ayuntamiento.
- Elaborar y digitalizar la Gaceta Municipal.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomienda el Subsecretario.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Derecho Municipal, Reglamentación Municipal.
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, impresora



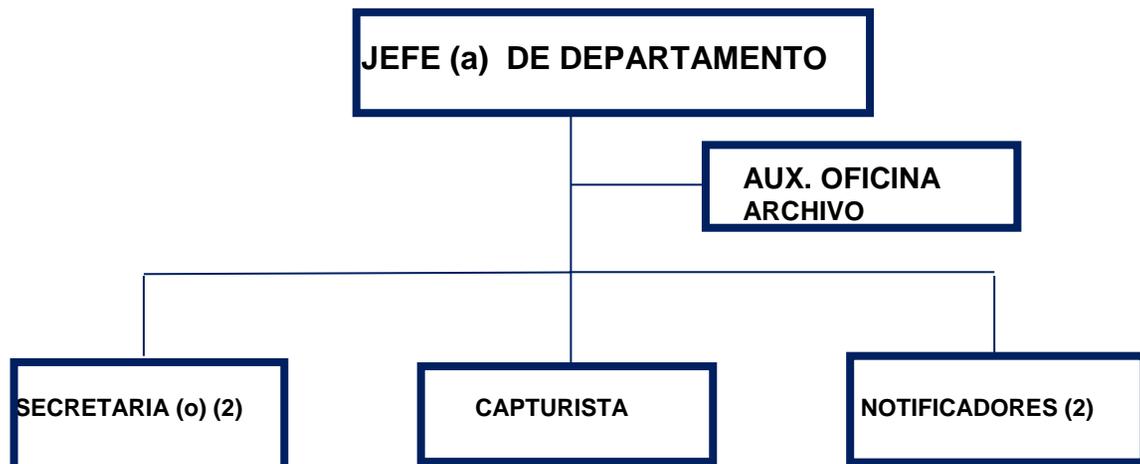
AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>46 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

### ESTRUCTURA ORGANICA

#### ATENCION AL AYUNTAMIENTO





AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>47 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Auxiliar Oficina Archivo

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Atención al Ayuntamiento

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Archivar toda la Documentación del Departamento, así como tener en orden las Actas y Gacetas del Cabildo.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Mostrar la Documentación cuando se requiere

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Hacer el Cuadernillo de Actas con la Documentación Original de la Sesiones del Cabildo
- Archivar la Correspondencia por Sesión
- Archivar Notificaciones
- Ordenar y Mandar Empastar Actas del Cabildo y Gacetas
- Coordinar con el Archivo General Histórico para Organizar de manera adecuada toda la Documentación

### **3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Computación
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo y Copiadora



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>48 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria (o) Correspondencia.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Atención al Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar y turnar la correspondencia a las Comisiones del Ayuntamiento.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Turnar de forma inmediata la correspondencia

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Recibir, ordenar, enlistar, dar un número de expediente y turnar en base a formatos establecidos, la correspondencia del H. Ayuntamiento y tener el archivo en orden y en original de todos los asuntos turnados.
- Cerrar los expedientes conforme se vayan resolviendo
- Dar la información que se le requiera del estado de las solicitudes
- Avisar de los asuntos que están por cumplir el término para ser dictaminados.
- Actualizar los contenidos de las Gacetas.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Computación
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>49 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria (o) Capturista.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Atención al Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recabar la información necesaria para capturar las versiones estenográficas de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, y elaborar la Gaceta Municipal.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Para realizar cambios a la Gaceta Municipal

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Capturar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, con las especificaciones que nos marca la normatividad.
- Elaborar y digitalizar la Gaceta Municipal
- Apoyar en el trabajo operativo de las sesiones del Cabildo
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdos a la Norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Computación
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>50 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria (o) de Elaboración de Notificaciones.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) de Departamento de Atención al Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar, enlistar y llevar un control de las notificaciones de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No Aplica.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Elaborar las notificaciones en base a los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- Enlistar por número de oficio cada una de las notificaciones.
- En coordinación con el notificador tener un control en la entrega en tiempo y forma de cada una de las notificaciones
- Tener el archivo en orden y actualizado de las notificaciones para cualquier aclaración, tomando en cuentas si éstas se realizan de manera personal, por estrado, etc.
- Las demás que le encomienda el jefe del Departamento.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdos a la Norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Computación
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de Computo



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>51 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Notificador. (a)

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) de Departamento de Atención al Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Notificar de manera personal o por cédula fijada en estrados a los solicitantes y/o interesados, de las resoluciones emitidas por el Honorable Ayuntamiento.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No Aplica.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Notificar en tiempo y forma las resoluciones del Honorable Ayuntamiento.
- Notificar en el domicilio para oír y recibir notificaciones
- Notificar por estrados cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al del interesado, esté fuera de la ciudad Victoria de Durango o exista negativa a recibir las, previa acta circunstanciada.
- Firmar de recibido el listado de registro de notificaciones, antes de notificarlas.
- Entregar a la responsable del proceso de notificación los acuses de las notificaciones con sus respectivos sellos y firmas de recibido de las partes interesadas.
- Las demás que le encomienda el jefe del Departamento.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Entregar las convocatorias para las sesiones
- Entregar las actas con 24 horas de anticipación a las sesiones
- Distribuir los Ordenes del día de las sesiones
- Pasar las actas para firma de todos los miembros del Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>52 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Ordenar las Gacetas y las actas, foliarlas y mandarlas a empastar
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria
EXPERIENCIA MINIMA	N/A
HABILIDADES	Reglamento del Ayuntamiento en material de Notificación
EQUIPO A SU CARGO	Impresora



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>53</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Jefe (a) del Archivo General e Histórico del Municipio.

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Planear, instrumentar y evaluar las acciones para la integración, organización, custodia y conservación del acervo documental que se produce y recibe de la Administración Pública Municipal, así como la exacta prestación de servicios de consulta al público.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Tiene el nivel de autoridad de tomar decisiones respecto a la custodia, coordinación, supervisión y control inmediato del Archivo General e Histórico del Municipio de Durango.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Tener a su cargo el cuidado, coordinación, supervisión y control inmediato del Archivo General e Histórico del Municipio de Durango.
- Ejecutar los métodos y las prácticas orientadas a planear, dirigir e inspeccionar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo producidos por la administración pública municipal.
- Establecer de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de archivos, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el Archivo Municipal.
- Conservar y custodiar los documentos, libros, planos, mapas y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el Archivo General e Histórico.
- Establecer mecanismos de interrelación institucional a través del Comité Municipal de Archivos para normar en materia de administración de los documentos de archivo que permitan unificar la salvaguarda y concentración periódica de los documentos generados por las distintas dependencias municipales.



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>54 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Tutelar el ordenamiento de los archivos de trámite, de acuerdo a la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación y el Reglamento del Sistema de Archivos del Municipio de Durango.
- Administrar al personal y promover la capacitación en la realización de sus funciones archivísticas.
- Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General e Histórico del Municipio de Durango.
- Formar parte del Comité Municipal de Archivos en los términos establecidos en el Reglamento del Sistema de Archivos Municipales y del Reglamento Interno del Comité Municipal de Archivos.
- Informar al Subsecretario Municipal y del Ayuntamiento de las actividades de trabajo realizadas, en proceso y programadas, así como hacerle copartícipe en materia de reglamentos, proyectos o convenios sobre asuntos idóneos con el Archivo.
- Coordinar las acciones vinculadas con la difusión de los documentos del archivo histórico y sus instrumentos de consulta, como recinto que resguarda los documentos que avalan nuestra historia e identidad.
- Acreditar al Archivo General e Histórico como un área especializada y seria, capaz de manejar información que debe de considerarse de suma importancia para el Ayuntamiento como un símbolo de respeto y orgullo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas directamente por el Secretario (a) o el Subsecretario (a).

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MINIMA	1 mes
HABILIDADES	Archivonomía, Historia, Administración
EQUIPO A SU CARGO	Computadora



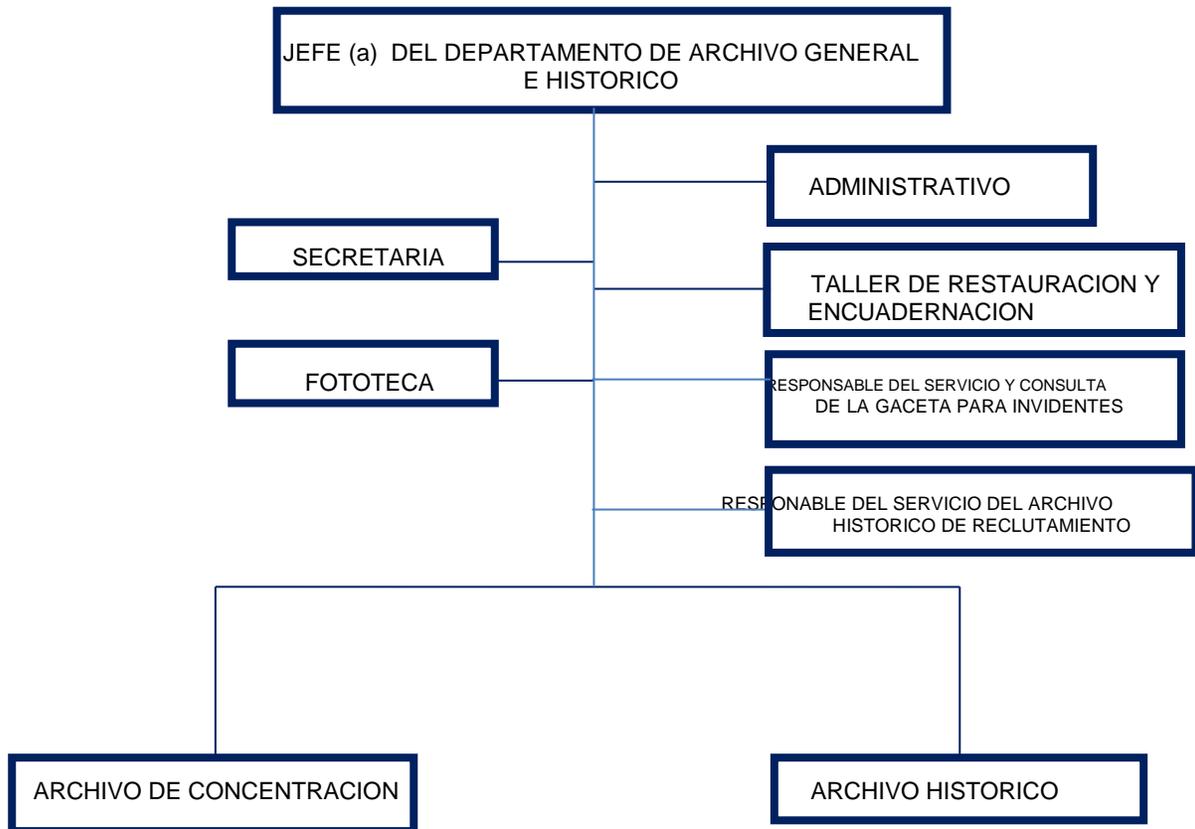
AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>55 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**ESTRUCTURA ORGANICA**

**ARCHIVO GENERAL E HISTORICO**





Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>56 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Administrativo.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Archivo General e Histórico

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar en la realización de los trámites administrativos para la consecución de actividades de trabajo en el Archivo General e Histórico con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Tiene el nivel de autoridad de administrar los recursos humanos y materiales de las diferentes áreas del Archivo en coordinación con el Jefe (a) del Departamento de Archivo y con el Departamento Administrativo de Secretaria Municipal.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Establecer los criterios adecuados para el control del personal del Archivo General e Histórico.
- Administración del material de oficina para las diferentes áreas del Archivo con el Departamento Administrativo de Secretaria Municipal.
- Recepción de material de oficina y equipo para diferentes áreas de archivo Municipal.
- Control de Patrimonio.
- Atención de las solicitudes con el Departamento del Control de Calidad ISO 9001:2008.
- Realización de auditorías internas.
- Presupuestar los eventos contemplados en el Plan Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con el jefe de Archivo General e Histórico en la realización de programas contemplados.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le asigne el Jefe del Archivo General e Histórico respecto a trámites administrativos.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>57 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 mes
HABILIDADES	Administración Pública, manejo de presupuestos, computación, manejo de recursos humanos
EQUIPO A SU CARGO	Computadora



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>58 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Responsable de la Fototeca.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Archivo General e Histórico

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recabar y resguardar imágenes fotográficas y su respaldo informativo, de las distintas administraciones municipales y de la historia de Durango, conservando el acervo para el servicio al público, con fines de investigación y difusión cultural.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Aplicar los conocimientos adquiridos en las reuniones del Sistema Nacional de Fototecas

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Sujetar la consulta de imágenes a los lineamientos para la consulta de documentos establecidos en el Capítulo V del Reglamento del Sistema de Archivos del Municipio de Durango
- Divulgar la cultura fotográfica organizando como mínimo un concurso de fotografía antigua y su exposición.
- Resguardar digitalmente las imágenes, clasificarlas y ordenarlas.
- Proteger el resguardo fotográfico del Municipio, del Ayuntamiento y de particulares, en el cumplimiento de lo establecido en las bases de los concursos.
- Conservar y preservar la colección de imágenes en su forma impresa o digital, así como el equipo de trabajo.
- Realizar campañas para incentivar la donación o préstamo de acervos fotográficos con el objeto de enriquecer el patrimonio gráfico de la institución municipal.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>59 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	6 meses
HABILIDADES	Fotografía, Computación, Historia del Municipio
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, escáner, colección fotográfica y marcos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>60 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Secretaria (o)

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Archivo General e Histórico.

**OBJETIVO:** Auxiliar en las labores de oficina.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Autorizar permisos de salidas al personal en ausencia del Administrativo

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Proporcionar la atención al público.
- Archivar los documentos generados por el Archivo General e Histórico.
- Efectuar el registro de llamadas.
- Recibir y turnar la correspondencia a las diferentes áreas del Municipio, del Archivo General de la Nación y la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
- Llevar la agenda de actividades del Jefe del Archivo General e Histórico.
- Registro de la recepción y turno de documentos.
- Preparar la papelería y confirmar la asistencia en las reuniones del Comité de Archivos, los concurso de fotografía antigua y demás eventos relacionados con el Archivo.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le asigne el Jefe del Archivo General e Histórico respecto a su función.

### **3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	6 mes
HABILIDADES	Secretariado
EQUIPO A SU CARGO	Teléfono, equipo de cómputo



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>61 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Responsable del Taller de Restauración y Encuadernación de Documentos.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Archivo General e Histórico.

**OBJETIVO:** Restaurar los documentos dañados, así como encuadernar y encuadernar los libros de Registro y los Periódicos Oficiales.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** La aplicación de las técnicas de conservación, solicitar al jefe de Depto. y al Administrativo el material necesario para la realización de sus tareas.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Mantener la conservación preventiva del material gráfico, bibliográfico y documental con el fin de mejorar y preservar el acervo documental, patrimonio histórico del Municipio de Durango.
- Aplicar las técnicas y procesos para la restauración y conservación de documentos con problemas de deterioro.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 mes
HABILIDADES	Archivonomía, restauración y encuadernación
EQUIPO A SU CARGO	Prensa, herramientas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>62 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Responsable del Servicio y Consulta de la Gaceta para Invidentes

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Archivo General e Histórico.

**OBJETIVO:** Mantener actualizado el acervo de gacetas en sistema braille

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No aplica.

### **2.-RESPONSABILIDADES:**

- Mantener actualizado el acervo de gacetas mediante la escritura táctil del sistema braille.
- Proporcionar la atención al que solicite el servicio de consulta de gacetas del sistema braille

### **3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 mes
HABILIDADES	Experiencia y conocimiento en el sistema de lectura y escritura táctil braille para personas ciegas o invidentes
EQUIPO A SU CARGO	Equipo para elaborar escritura en el sistema braille



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>63</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Responsable del Archivo de Concentración.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Archivo General e Histórico del Municipio.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recibir, verificar e ingresar en el área de concentración la documentación semiactiva generada por la administración Pública Municipal su resguardo, depuración y custodia. Mantener a disposición del H. Ayuntamiento y de las diversas dependencias de la institución Municipal, los documentos que se encuentran bajo su custodia, para que sean consultados en el curso de las gestiones institucionales. Manejar la distribución de las gacetas municipales y la emisión de constancias de título de Panteón. Realizar periódicamente visitas de asesoría y capacitación a las áreas responsables del manejo de archivos de las diferentes direcciones y entidades de la administración Pública Municipal. Trabajar de manera coordinada con el jefe Archivo y los encargados de archivos de las diferentes direcciones y entidades de la administración Pública Municipal, en la vigencia documental, y la actualización y control de los cuadros de clasificación de los catálogos de disposición y el trámite de baja documental.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Tiene el nivel de autoridad de recibir, verificar e ingresar en el área de concentración la documentación semi-activa generada por la administración pública municipal para su custodia y seguimiento del ciclo vital de la documentación en coordinación con el Jefe del Departamento de Archivo.

### 2.-RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con los lineamientos operativos para la integración, envío, recepción, clasificación y conservación de documentos.
- Recibir, cotejar, validar, e integrar en su acervo la relación y la documentación entregada por los regidores y los archivos de trámite de la administración pública municipal.
- Reintegrar la documentación en su acervo, clasificándola, ordenándola y registrándola topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes de manera expedita de acuerdo a las Leyes de Transparencia e Información.



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>64 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Efectuar la depuración del Archivo de Concentración al término del periodo precaucional o de eliminación de documentos, seleccionando y clasificando los documentos que tengan valor histórico que deban ser transferidos al área histórica y conservada a perpetuidad.
- Asesorar y orientar conjuntamente con los coordinadores de archivos de las dependencias municipales, en cuestión de manejo y control de expedientes de archivo durante su ciclo vital, para alcanzar una unificación en cuestión de criterios archivísticos.
- Hacer visitas periódicas a los archivos de las distintas dependencias municipales, para elaborar un diagnóstico y asesorar en materia de archivos para su organización y rescate de la historia futura.
- Elaborar el cuadro de clasificación, los catálogos e índices de disposición documental y la guía simple de archivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la organización de archivos municipales y, del Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Municipio de Durango.
- Proporcionar los documentos del Archivo de Concentración a quién lo solicite, dentro de los lineamientos de la Ley de acceso a la información, así como controlar la circulación de documentos y expedientes por medio del sistema de préstamo, la distribución de gacetas y la expedición de constancias de título de panteón.
- Las demás que le asigne el Jefe del Archivo General e Histórico respecto a su función.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Archivonomía y computación
EQUIPO A SU CARGO	2 computadoras, impresora



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>65 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Responsable del Archivo Histórico.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe(a) de Departamento de Archivo General e Histórico.

**OBJETIVO:** Administrar, difundir y conservar a perpetuidad los documentos que después de haber concluido su vida semiactiva y haber adquirido valores útiles para la investigación histórica, científica y social, constituyen la memoria histórica de la institución. Auxiliar en la identificación, clasificación y administración de los documentos que contengan las características particulares que los identifiquen como históricos.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Tiene el nivel de autoridad de tomar decisiones en coordinación con el Jefe (a) del Departamento de Archivo, en la identificación, clasificación y administración de los documentos que contengan las características particulares que los identifiquen como históricos.

### **2.-RESPONSABILIDADES:**

- Administrar documentos con carácter histórico aplicando el marco normativo para su manejo y clasificación.
- Clasificar y ordenar los fondos documentales del Archivo Histórico de acuerdo a criterios homologados dictados por las normas establecidas en materia de archivos.
- Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística
- Proporcionar los documentos del Archivo de Histórico a los investigadores que soliciten su consulta, dentro de los lineamientos establecidos en el Capítulo V del Reglamento del Sistema de Archivos del Municipio de Durango.
- Las demás que le asigne el jefe del Archivo General e Histórico respecto a su función
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>66 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura y/o Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Archivonomía, Historia y computación
EQUIPO A SU CARGO	Ninguno



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>67 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Archivista.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de Departamento de Archivo General e Histórico.

**OBJETIVO:** Aplicar las normas y técnicas archivísticas encaminadas a planear, dirigir y controlar la emisión, circulación, organización, conservación, selección, destino final y consulta de los documentos de archivo.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Aplicación, de los conocimientos en metodología y técnica archivística

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Conocer el tratamiento de los documentos en sus distintas fases, para su organización, integración y conservación, así como los medios para su utilización y consulta.
- Organizar, conservar y describir la documentación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Conocer e identificar los documentos por fondo, sección, serie y subserie, para así llevar a efecto su clasificación y ordenación y, consumir en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.
- Elaborar los inventarios, índices y catálogos documentales para facilitar la consulta de los documentos.
- Efectuar la recuperación de la información para el control de préstamo de documentos, control y seguimiento de expedientes.
- El personal de Archivo deberá llevar al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con oportunidad y eficacia.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>68 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Las demás que se le asigne el jefe (a) del Archivo General e Histórico respecto a su función

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Archivística, computación
EQUIPO A SU CARGO	Ninguno



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>69</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Responsable del Servicio del Archivo Histórico de Reclutamiento

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Archivo General e Histórico del Municipio

**OBJETIVO:** Mantener ordenado el Archivo Histórico de Reclutamiento para el servicio al público

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No aplica.

### 2.-RESPONSABILIDADES:

- Mantener ordenado el Archivo Histórico de Reclutamiento
- Mantener actualizado el Índice del Archivo Histórico de Reclutamiento
- Proporcionar la atención al que solicite el servicio de consulta e información del Archivo Histórico de Reclutamiento

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Conocimiento del Archivo.
EQUIPO A SU CARGO	Computadora e Impresora



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>70 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Subsecretario (a) Jurídico.

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Ejercer la representación legal del Ayuntamiento de Durango, por delegación expresa del Presidente Municipal, en su calidad de representante del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, y con la rúbrica del Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento, y realizar su defensa legal en los asuntos y procedimientos legales instaurados en su contra o en donde sean señalados como parte, creando estrategias de mejora en los procedimientos legales; revisando los actos de autoridad, acuerdos, convenios y contratos que por su naturaleza y alcance requieran una vista jurídica, que den fundamento y sustento a las acciones de la Autoridad Municipal, auxiliar al Secretario (a) en la elaboración y revisión en su caso de los estudios e iniciativas de reforma legal para mejorar y actualizar el marco jurídico municipal.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Ejerce la máxima representación legal del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango después del La (El) C. Presidente Municipal, y por encima de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades que forman parte de la Administración Municipal, define los criterios de interpretación de todas las leyes que resulten aplicables, así como los lineamientos para atender todos los asuntos legales, y en general coordina las acciones de todos el personal adscrito a la Subsecretaría Jurídica, delegando y sustituyendo facultades y obligaciones a dicho personal en los términos del poder que le fue concedido.

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Mediante poder otorgado por el H. Ayuntamiento, llevar la representación jurídica para actos y controversias legales ante los Tribunales.
- Definir los criterios de interpretación de toda la norma jurídica que resulta aplicable por las dependencias municipales.
- Ejercer la representación legal conforme al poder otorgado, con todas las facultades que a los representantes jurídicos otorgan las leyes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>71 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Mediante poder podrá conferir dichas representaciones a servidores públicos subalternos en caso de ausencia del titular, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.
- Llevar la administración y coordinar las funciones del personal adscrito a la Subsecretaría Jurídica.
- Acordar con el Secretario (a) Municipal sobre los asuntos de su competencia.
- Revisar y adecuar los actos jurídicos que vaya a celebrar con terceros el Gobierno Municipal.
- Asistir y asesorar a las comisiones de trabajo del H. Ayuntamiento que así lo soliciten.
- Auxiliar, coordinar y revisar los trabajos de las áreas jurídicas de las direcciones de la administración municipal que cuenten con este tipo de departamentos.
- Asistir, asesorar y representar a las direcciones municipales e institutos que integran la Administración Municipal en los asuntos jurídicos que por el ejercicio de sus facultades se presenten.
- Dar trámite a los recursos administrativos que presente el particular, en relación a los actos emitidos por la autoridad municipal
- Ejecutar los programas establecidos en su plan anual de trabajo que en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo compete a la Subsecretaría.
- Reunir las disposiciones jurídicas que en materia municipal existan.
- Dar respuesta a las consultas que en materia legal le formule el Secretario (a) Municipal, sobre la interpretación de las disposiciones aplicables al ámbito municipal, entre otras.
- Elaborar reformas a la legislación municipal, así como dar forma a las iniciativas de ley o decreto que formule el Ayuntamiento.
- Validar con su firma para certificación por parte del Secretario (a) Municipal, todas aquellas disposiciones y documentos oficiales expedidos por la Autoridad Municipal.
- Iniciar las acciones y estrategias jurídicas que por instrucción expresa del Presidente Municipal y el Secretario (a) Municipal sean necesarias para el desarrollo armónico del municipio.
- Expedir constancias de residencia solicitadas por los particulares.
- Revisar y turnar a firma las escrituras públicas de fraccionamientos autorizados por el H. Ayuntamiento.



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>72 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Dar trámite legal y resolver los recursos instaurados en contra del H. ayuntamiento y la administración municipal en los términos de las Leyes locales y Reglamentos Municipales.
- Coordinar y registrar las jornadas de trabajo impuestas a los ciudadanos procesados ante los Juzgado Federales, informando a éstas el avance y conclusión de las mismas.
- Expedir los informes de domicilio que soliciten las autoridades competentes.
- Promover, organizar y crear cursos de capacitación en materia legal para los empleados municipales.
- Gestionar con el área administrativa o con quien corresponda la conformación de un acervo bibliográfico actualizado para la Subsecretaría Jurídica, que sirva de consulta, para todas las áreas de la Secretaría Municipal.
- Asistir a las reuniones de directores, audiencias públicas y juntas de trabajo en las que sea convocado por sus superiores.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomiende el Secretario (a) Municipal.

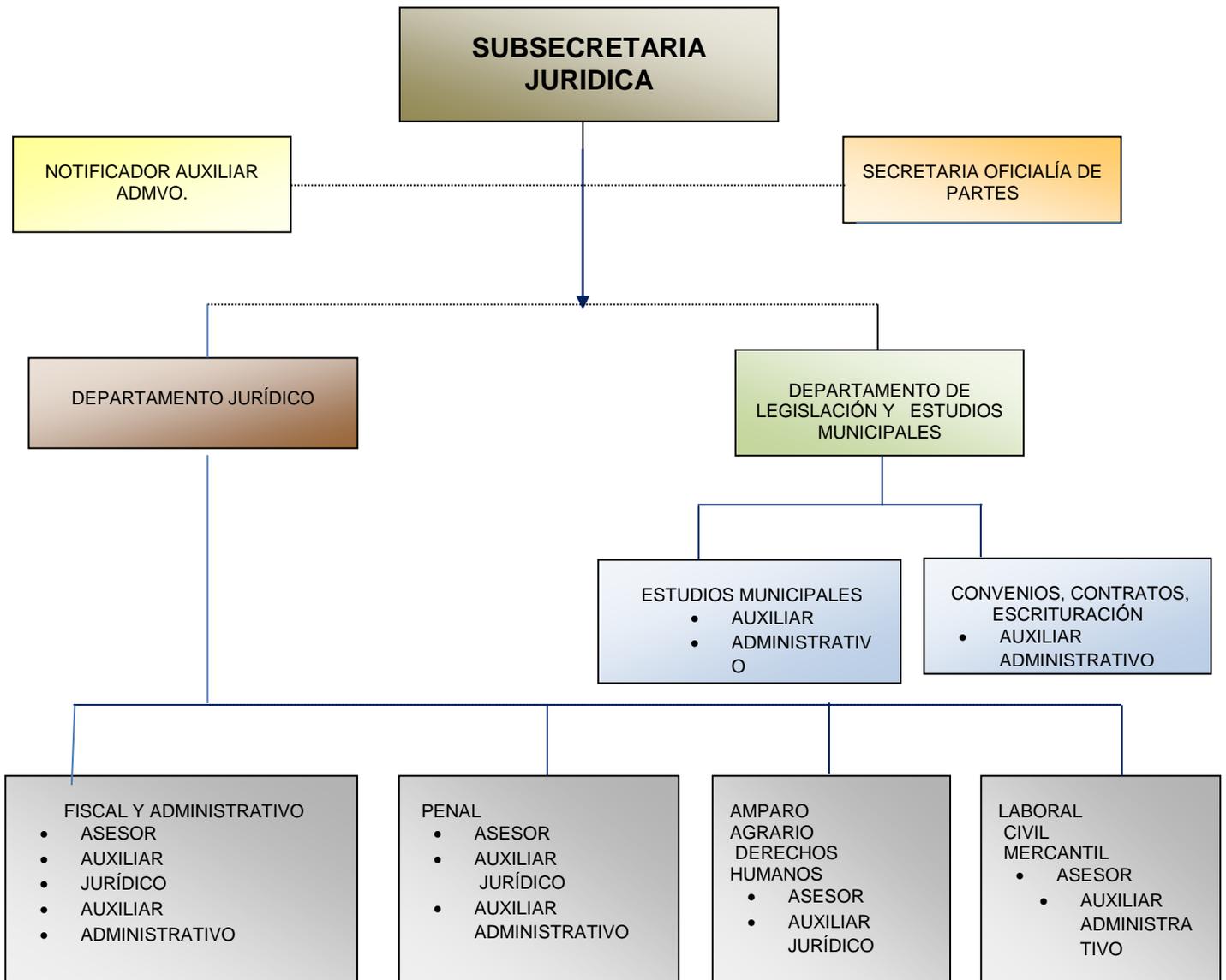
### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Derecho o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	4 años
HABILIDADES	Conocimiento en todas las ramas del Derecho
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo
RESGUARDOS	Vehículo



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>73 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## ESTRUCTURA ORGÁNICA





AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>74 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Secretaria. (a)

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) Jurídico.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar en la atención personal de la Subsecretaria Jurídica.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** N/A

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Atención al público en general.
- Registro y Control de Correspondencia.
- Oficialía de Partes
- Atención telefónica.
- Dar vista al Subsecretario Jurídico y al personal, de las solicitudes de asesoría e información, ya sea vía telefónica o por comparecencia personal.
- Recepción, Revisión de documentos, información y en su caso la elaboración de constancias de residencia solicitadas por ciudadanos.
- Redacción de los informes de domicilios a Juzgados Federales, Estatales y otras autoridades.
- Redacción de informe de Asuntos varios referentes a Dependencias adscritas al H. Ayuntamiento de Durango.
- Recepción de documentos, elaboración de expediente, registro y control de personas adscritas para el cumplimiento de jornadas de trabajo en favor de la comunidad, remitidos por el poder Ejecutivo, federal y/o estatal. Así como la rendición de informes sobre el cumplimiento de las mismas.
- Reproducción de documentos por medios mecánicos y/o electrónicos.
- Control de Archivos.
- Elaboración del informe mensual de actividades.
- Compendio final del informe mensual de actividades correspondientes a todas las áreas de la Subsecretaría Jurídica.
- Auxiliar en la elaboración de expedientes propios de la Subsecretaría Jurídica.
- Redacción de requisiciones de material y equipo de oficina.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>75 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le asigne sus superiores.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año
HABILIDADES	Secretarial, manejo básico de paquete office y equipo de oficina
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>76 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Jefe (a) del Departamento Jurídico.

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) Jurídico.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Ejecutar las acciones necesarias para la defensa jurídica del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango y de la Administración Pública Municipal como actor, demandado o tercero perjudicado.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No aplica.

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Coordinar las acciones instauradas para la defensa legal del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal en las diferentes ramas del derecho que se presenten, presididas por el Subsecretario Jurídico.
- Ejercer la representación de la Subsecretaría Jurídica y del Ayuntamiento, mediante poder otorgado por el titular de la misma, en los términos que sea delegado.
- Comparecer de forma personal a las audiencias y demás diligencias legales en los procedimientos y juicios que así lo exijan.
- Llevar a cabo el control de todos los asuntos jurídicos en trámite, estando al frente del desarrollo de los mismos.
- Asistir personalmente a los siniestros en los que intervengan vehículos oficiales, desarrollando las acciones inmediatas que sean necesarias.
- Presentar las denuncias que por daños al patrimonio municipal se susciten, así como dar el seguimiento legal a las mismas, obteniendo en su caso la reparación de la afectación.
- Asistir legalmente a los diferentes órganos de la Administración Municipal que así lo soliciten.
- Auxiliar al Subsecretario (a) Jurídico en la coordinación del personal adscrito a la Subsecretaría Jurídica.
- Asistir a los cursos de capacitación que le encomiende el Subsecretario (a) Jurídico, lo cual podrá darse dentro o fuera de los horarios de trabajo, sin entorpecer sus funciones y responsabilidades.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>77 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Responsable de todo el seguimiento de los asuntos asignados a su departamento.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le instruyan sus superiores.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Derecho o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	3 Años
HABILIDADES	En Derecho Municipal, Amparo, Contencioso Administrativo, Penal, Civil, Mercantil, Laboral, Administrativo, así como todas las ramas del Derecho que interactúan con el Gobierno Municipal.
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo
RESGUARDOS	Vehículo



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>78 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo y/o Auxiliares Jurídicos.

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) Jurídico y Jefe del Departamento Jurídico.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar al Subsecretario (a) Jurídico y al Jefe del Departamento Jurídico en la defensa legal del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango y de la Administración Municipal en los procedimientos legales instaurados en su contra, como parte o iniciados por el propio Ayuntamiento.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No Aplica.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar al Subsecretario Jurídico en sus responsabilidades para el desahogo de las actividades.
- Responsable de los asuntos que sean turnados para su conocimiento y seguimiento.
- Auxiliar al Jefe del Departamento Jurídico en sus responsabilidades.
- Auxiliar al Subsecretario (a) Jurídico y al Jefe del Departamento Jurídico en la defensa legal de los procedimientos legales instaurados en contra del H. Ayuntamiento y la Administración Municipal ante los tribunales Estatales y Federales de las diversas ramas del derecho.
- Auxiliar en el trámite y resolución a los Recursos de Inconformidad interpuestos ante el H. Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa y de la reglamentación municipal aplicable.
- Auxiliar al Jefe del Departamento Jurídico en presentar las denuncias, ratificaciones y desistimientos respectivos, así como dar el seguimiento legal, tratando en todo momento que se dé la reparación de la afectación.
- Auxiliar en la revisión de contratos, convenios y todos aquellos actos que por su naturaleza requieran una vista jurídica.
- Auxiliar y asesorar legalmente a las comisiones de trabajo del Ayuntamiento y a los diferentes órganos de la Administración Municipal que así lo soliciten.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>79 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Asistir a los cursos de capacitación que le encomiende el Subsecretario Jurídico o el Jefe del Departamento Jurídico, lo cual podrá darse dentro o fuera de los horarios de trabajo, sin entorpecer sus funciones y responsabilidades.
- Llevar a cabo la representación jurídica que por delegación mediante poder le sea otorgado por el Subsecretario Jurídico en los asuntos que le instruya.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que les instruyan sus superiores.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Derecho o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	2 Años
HABILIDADES	Conocimiento en Derecho civil, penal, administrativo, municipal, laboral y agrario
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de Cómputo



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>80 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Notificador (a)

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) Jurídico.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Notificar a los interesados, acuerdos y resoluciones pronunciadas por el Subsecretario (a) Jurídico y Departamento Jurídico y presentar todo tipo de documentos que por su naturaleza tiene que salir de las oficinas.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No Aplica.

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Auxiliar en la presentación ante los Tribunales Federales, Estatales y demás órganos, los informes, promociones y escritos que en cumplimiento a lo requerido a las Autoridades Municipales en los diferentes procedimientos y juicios legales instaurados en su contra o como actor.
- Notificar acuerdos y resoluciones a las partes que intervienen en los recursos de inconformidad interpuestos ante las autoridades municipales como responsables de los actos recurridos en otros procedimientos seguidos por la Subsecretaria Jurídica.
- Presentar todos aquellos documentos emanados de la Subsecretaria Jurídica y del Departamento Jurídico en el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades u órganos que corresponda.
- Asistir a los cursos de capacitación que le encomiende el Subsecretario (a) Jurídico o el Jefe del Departamento Jurídico, lo cual podrá darse dentro o fuera de los horarios de trabajo, sin entorpecer sus funciones y responsabilidades.
- Responsable de la custodia y entrega de los documentos que le sean encomendados, y su entrega oportuna.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que les instruyan sus superiores.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>81 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria
EXPERIENCIA MÍNIMA	No aplica
HABILIDADES	Disponibilidad, Dinamismo, Notificación
EQUIPO A SU CARGO	Vehículo



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>82 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Jefe (a) del Departamento de Legislación y Estudios Municipales.

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) Jurídico.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar al Subsecretario (a) en la elaboración de proyectos de iniciativa de reforma a la legislación municipal y mantener actualizadas las publicaciones sobre el conjunto de normas que integran el sistema jurídico municipal y estatal así como la revisión de contratos, convenios y escrituras públicas.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No Aplica.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Realizar estudios en materia municipal y elaborar proyectos de iniciativa de expedición o reforma de la legislación en materia municipal.
- Intervenir en la revisión, análisis y modificación de los manuales de operación de las dependencias y entidades que forman parte de la administración pública municipal.
- Asistir a los cursos de capacitación que le encomiende el Subsecretario (a) Jurídico lo cual podrá darse dentro o fuera de los horarios de trabajo, sin entorpecer sus funciones y responsabilidades.
- Acordar con el Subsecretario (a) los asuntos de su competencia.
- Llevar a cabo la recopilación del orden del día y acta de acuerdos de las sesiones del cabildo.
- Tener un control de las gacetas municipales que se publican.
- Responsable de actualizar el marco jurídico de la Subsecretaría Jurídica, conforme se vayan aprobando nuevas leyes, decretos, reformas, modificaciones o adiciones a las ya existentes.
- Llevar el control del orden del día y el acta de acuerdos de las sesiones del Congreso del Estado ya sea para comisiones o en pleno.
- Realizar la revisión de proyectos de escritura que sean turnados a la Subsecretaría.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>83</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Llevar un registro y archivo del periódico oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomiende el Subsecretario (a).

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en derecho o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	3 años
HABILIDADES	En Derecho Municipal, Amparo, Contencioso Administrativo, Penal, Civil, Mercantil, Laboral Administrativo; así como todas las ramas del Derecho que interactúan con el Gobierno Municipal, Conocimientos en técnica legislativa y proceso legislativo
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>84 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Subsecretario (a) de Organización y Participación Ciudadana

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener la Gobernabilidad y estabilidad social en el Municipio

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Tiene la capacidad de gestionar y negociar ante las Organizaciones de la Sociedad Civil, Comités Vecinales y Particulares, para lograr mantener la Gobernabilidad del Municipio.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Canalizar las peticiones de las OSC al Comité regulador de las mismas a fin de que se analice y dictamine sobre la problemática que plantea.
- Escuchar a los ciudadanos que requieren diversos apoyos por ser personas de escasos recursos, y direccionarlos a las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.
- Brindar atención a los (las) presidentes de las juntas municipales del municipio de Durango sobre las diferentes problemáticas de la comunidad. Así como la canalización a las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.
- Brindar atención a las escuelas e iglesias y/o la canalización a las diferentes dependencias municipales, estatales y federales
- Comunicación permanente con las diferentes áreas municipales para estar alerta con cualquier situación que ponga en peligro la gobernabilidad.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo y Tercer Nivel, que aplique 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>85 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones públicas, manejo de personal, manejo de equipo de oficina
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, impresora , teléfono

### ESTRUCTURA ORGANICA





Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>86 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretario (a) Particular.

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) de Organización y Participación Ciudadana.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar en la realización de tareas del Subsecretario de Organización y Participación Ciudadana, en las actividades propias de las Subsecretaría.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Atender a la ciudadanía cuando el subsecretario (a) no se encuentre y canalizar al departamento o a la dirección correspondiente, según sea el caso.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Recepción y revisión de documentos para el C. Subsecretario (a) de Organización y Participación Ciudadana.
- Coordinar la agenda del titular de la Subsecretaría.
- Enlace con estancias de trámites y departamentos de la Subsecretaría.
- Atención al público.
- Todas las demás que el Subsecretario (a) le confiera.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones públicas, tener capacidad de reacción y poder trabajar bajo presión
EQUIPO A SU CARGO	Vehículo Oficial



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>87 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Secretaria (o).

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Particular.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar en las actividades propias de la Secretaria Particular y del Subsecretario (a).

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Canalizar a las personas cuando no se encuentre el Secretario (a) Particular.

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Recepción de correspondencia.
- Registro de correspondencia.
- Atender con amabilidad y respeto a las personas que acudan a esta Subsecretaría.
- Explicar a todas las personas que acuden a realizar cualquier tipo de trámite los requisitos que habrán de llevar los mismos.
- Orientar en su caso a quienes acudan a solicitar un servicio que sea distinto al que se ofrece en esta Subsecretaría.
- Elaboración de tarjetas y oficios para las diferentes dependencias.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Manejo del archivo de la Subsecretaria.
- Entrega de Folios de apoyo económico a las Instituciones Educativas.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>88 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Manejo de Microsoft Office
EQUIPO A SU CARGO	Cisco



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>89 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria (o) Técnica y de Enlace.

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) de Organización y Participación Ciudadana.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mejorar los niveles de coordinación entre todas las áreas operativas de la dependencia así como de los asuntos relacionados con solicitudes de regidores y diputados, buscando la eficiencia en los procesos de atención ciudadana.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Atender las solicitudes de Regidores y Diputados.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Supervisar el seguimiento de las indicaciones del Subsecretario (a) hacia los subordinados, para lograr respuestas inmediatas.
- Auxiliar a las áreas operativas y de seguimiento para dar una atención pronta a las demandas de atención presentadas por los ciudadanos.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Subsecretario (a) para que se cumplan en sus términos.
- Llevar la representación de la Subsecretaria a las diferentes dependencias.
- Enlace en la atención y tramites de Regidores y Diputados.
- Todas las demás que el Subsecretario (a) le confiera.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdos a la Norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones públicas, buen trato, manejo Microsoft Office
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, impresora



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>90 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Jefe (a) del Departamento de Gobernación.

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) de Organización y Participación Ciudadana.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Eficientar la atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil bajo dos modalidades; la primera capacidad o liderazgo específico de la organización social, lo que nos permitiría la retroalimentación para compartir valores y recursos; y la segunda modalidad ordenar la atención diferenciada a las OSC de acuerdo a los sectores que representan en la estructura del capital social.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Poder Resolver asuntos relacionados con el Departamento.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Coadyuvar con la Subsecretaría de Organización y Participación Ciudadana, en todos los conflictos que sucedan en el municipio.
- Canalizar las diferentes necesidades de las organizaciones de la sociedad civil y asociaciones particulares.
- Coordinar reuniones con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales que la sociedad lo requiera para los diferentes servicios públicos.
- Entrega de materiales gestionados, a personas de escasos recursos así como a colonias y poblados.
- Apoyo en contingencias en temporada de lluvias.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomiende el Subsecretario (a).



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>91 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

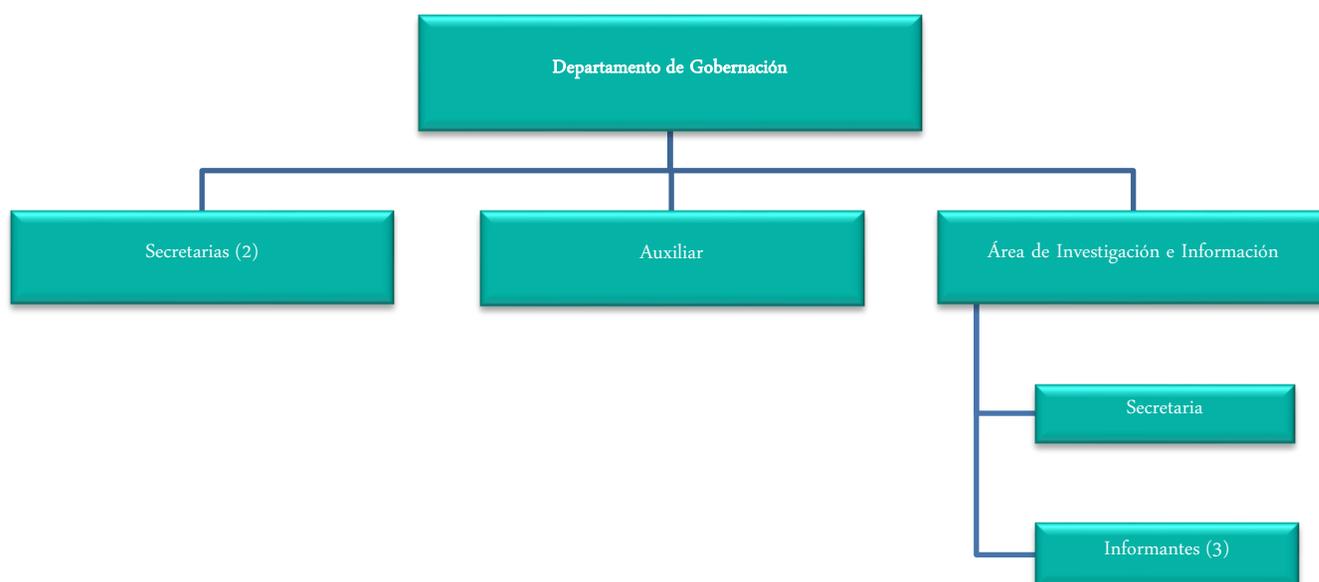
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Todo lo relacionado con Organizaciones Sociales
EQUIPO A SU CARGO	Vehículo Oficial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>92 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>93</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Secretaria (o) (A).

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Gobernación.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asistente del Jefe (a) del Departamento de Gobernación.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** De firmar por ausencia del Jefe (a) del Departamento.

**2.- RESPONSABILIDADES:**

- Llevar el control de los escritos en la computadora como los son diferentes oficios enviados a diferentes dependencias.
- Llevar el control del archivo.
- Dar de alta la correspondencia recibida de apoyos de diferentes personas.
- Llevar el control de visitas diarias.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Envío de oficios informativos a la Secretaria Municipal.
- Publicación de Convocatoria, recepción de documentación y registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Elaboración de respuestas positivas y negativas.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Todo lo relacionado con manejo de oficina
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, impresora, Cisco



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>94 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria (o) (B).

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Gobernación.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asistente del Jefe (a) del Departamento de Gobernación.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Entregar los Folios de Subsidio en ausencia del Jefe (a) del Departamento.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Elaboración y entrega de folios a la Organizaciones.
- Llevar el control de Informes Bimestrales de las Organizaciones.
- Elaboración de Respuestas Negativas.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdos a la Norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Todo lo relacionado con manejo de oficina
EQUIPO A SU CARGO	Escritorio, Equipo de cómputo, Archivero



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>95 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Gobernación.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atención a líderes sociales, entrega de apoyos a organizaciones sociales.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Para el reparto de oficios a las diferentes dependencias.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Apoyo en la subsecretaría de Organización y Participación Ciudadana.
- Apoyo en acuerdos con diferentes líderes de organizaciones.
- Apoyo en entrega de material a diferentes colonias y poblados.
- Apoyo en contingencias en temporada de lluvias.
- Tramites en las diferentes dependencias.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomiende el Subsecretario

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Todo lo relacionado con Organizaciones Sociales
EQUIPO A SU CARGO	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>96 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Coordinador (a) del Área de Investigación e Información.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Gobernación.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es la persona encargada de coordinar a los miembros del Área de Investigación e Información.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** De informar directamente al Subsecretario (a).

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Se reúne diariamente con los Agentes y la Secretaria (o) para designar las tareas específicas a desarrollar cada día.
- Intercambia datos relevantes con los agentes a fin de conseguir elementos objetivos para la elaboración de tarjetas informativas.
- Realiza un sondeo general con informantes de otras instituciones dedicadas a la procuración de información a fin.
- Mantiene acercamiento permanente y diario con el Subsecretario (a) y Jefe (a) de Gobernación para informar verbalmente los sucesos en transcurso y en puerta relevantes.
- Revisa cada documento cuyo contenido sea tarjeta informativa previa al envío electrónico y distribución física con el objetivo de verificar redacción y avalar el contenido.
- Solicita la elaboración y firma un reporte mensual de actividades.
- Realiza constantemente un diagnóstico del equipo a su cargo, trátase de cómputo, de comunicación y transporte a fin de detectar necesidades de mantenimiento preventivo y solicitarlo al área correspondiente.
- Cubre directa y personalmente los eventos necesarios o los ordenados así por sus superiores.
- Conoce los documentos de primero, segundo y tercer nivel así como la política y objetivos de calidad acorde a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomienda el Subsecretario (a).



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>97 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Andar en Motocicleta
EQUIPO A SU CARGO	Base de Radio, 3 Radios Portátiles, 2 Grabadoras y Televisor, Moto.



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>98 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria (o).

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) del Área de Investigación e Información.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es la persona encargada de la captura, corrección y formato de la información que tanto el coordinador como los Agentes le proveen para su procesamiento.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Dar trámite a la distribución de información.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Mantiene estrecha comunicación con los integrantes del área para lograr el objetivo general.
- Revisa constantemente las condiciones generales del equipo y mobiliario y su cargo e informa incidencias al coordinador.
- Permanentemente se mantiene pendiente en su espacio para la captura inmediata de información proveída por los Agentes y el Coordinador.
- Realiza las llamadas telefónicas requeridas para la procuración de información y contesta las entrantes.
- Organiza digital y físicamente los expedientes y archivos del área.
- Elabora el requerimiento de material de oficina y consumibles dándole el trámite correspondiente.
- Conoce los documentos de primero, segundo y tercer nivel así como la política y objetivos de calidad acorde a la norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Todo lo relacionado con manejo de oficina
EQUIPO A SU CARGO	Computadora, impresora, Cisco



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>99</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Agente (A).

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) del Área de Investigación e Información.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es la persona encargada de procurar la información oportuna de eventos o actividades relevantes que inciden en el interés del Subsecretario (a) y del Jefe (a) de Gobernación.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** en uso de su propio criterio tiene libertad de redacción y coordinar al personal en ausencia del coordinador (a).

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Elabora una síntesis periodística diaria de los medios impresos proveídos a la Subsecretaría.
- Monitorea los medios electrónicos, sobre todo los canales de televisión locales de mayor cobertura.
- Realiza el dictado a la Secretaria de la Síntesis y del Monitoreo para su distribución física a las áreas que proceda.
- Mantiene comunicación estrecha y permanente con los integrantes del área a fin de contribuir al logro del objetivo general de la misma.
- Solicita el Visto Bueno al Coordinador (a) de toda la información que procese antes de ser distribuida.
- Informa al Coordinador (a) oportunamente los eventos importantes de los que tenga conocimiento a fin de que sean valorados y en su momento asentados en una tarjeta informativa.
- Realiza la cobertura de los eventos que el coordinador (a) o sus superiores le asignen.
- Omite difundir información importante que por su origen o grado de confiabilidad tenga que salir de la Subsecretaría; a contrario sensu, si sus superiores le ordenan



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>100</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Conoce los documentos de primero, segundo y tercer nivel así como la política y objetivos de calidad acorde a la Norma ISO 9001:2008.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones Públicas, Manejo de Personal
EQUIPO A SU CARGO	Motocicleta



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>101</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Agente (B).

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) del Área de Investigación e Información.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es la persona encargada de procurar la información oportuna de eventos o actividades relevantes que inciden en el interés del Subsecretario (a) y del Jefe (a) de Gobernación.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** En ausencia del coordinador tramita la información sin el visto bueno en atención a la oportunidad.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Realiza la cobertura de las Sesiones de Cabildo, del tipo que sea; así como de las Sesiones de las Comisiones del Cabildo a las que pudiera tener acceso
- Realiza la cobertura de las Sesiones del Congreso del Estado, tanto de la comisión Permanente en los períodos de receso como las del Pleno en los períodos Ordinarios y Extraordinarios.
- Mantiene especial atención en actores políticos de oposición procurando información relevante de interés para sus superiores.
- Solicita el Visto Bueno al Coordinador (a) de toda la información que procese antes de ser distribuida.
- Informa al Coordinador (a) oportunamente los eventos importantes de los que tenga conocimiento a fin de que sean valorados y en su momento asentados en una tarjeta informativa.
- Realiza la cobertura de los eventos que el coordinador (a) o sus superiores le asignen.
- Omite difundir información importante que por su origen o grado de confiabilidad tenga que salir de la Subsecretaría; a contrario sensu, si sus superiores le ordenan



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>102</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Conoce los documentos de primero, segundo y tercer nivel así como la política y objetivos de calidad acorde a la Norma ISO 9001:2008.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones Públicas, Manejo de Personal
EQUIPO A SU CARGO	Motocicleta



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>103</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Agente (C).

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) del Área de Investigación e Información.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es la persona encargada de procurar la información oportuna de eventos o actividades relevantes que inciden en el interés del Subsecretario (a) y del Jefe (a) de Gobernación.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** En ausencia del coordinador (a) tramita la información sin el visto bueno en atención a la oportunidad.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Realiza diariamente dos recorridos por los puntos de mayor interés en donde se pudiera generar información relevante; uno, al inicio de actividades y otro, al final de la jornada.
- Se mantiene pendiente en los pasillos de las oficinas de esta Subsecretaría y otras cercanas a la misma para cubrir cualquier evento inesperado.
- Releva en caso en caso necesario a alguno de los compañeros que por circunstancia de tiempo o distancia se le dificulte cubrir alguna actividad.
- Solicita el Visto Bueno al Coordinador (a) de toda la información que procese antes de ser distribuida.
- Informa al Coordinador oportunamente los eventos importantes de los que tenga conocimiento a fin de que sean valorados y en su momento asentados en una tarjeta informativa.
- Realiza la cobertura de los eventos que el coordinador (a) o sus superiores le asignen.
- Omite difundir información importante que por su origen o grado de confiabilidad tenga que salir de la Subsecretaría; a contrario sensu, si sus superiores de ordenan
- Conoce los documentos de primero, segundo y tercer nivel así como la política y objetivos de calidad acorde a la Norma ISO 9001:2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>104</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones Públicas, Manejo de Personal
EQUIPO A SU CARGO	Motocicleta



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>105</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Jefe (a) del Departamento de Atención Ciudadana.

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) de Organización y Participación Ciudadana.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Establecer mecanismos ágiles de atención a las demandas ciudadanas en tiempo y forma, así como de manera diferenciada, favoreciendo el desarrollo individual al aplicar y contextualizar el principio de un gobierno socialmente responsable y solidario.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Dar respuesta en ausencia del Subsecretario (a).

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Categorizar las necesidades de atención ciudadana, priorizando la atención a los ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad y a los de alto rendimiento
- Acordar con el Subsecretario (a) sobre los asuntos de su competencia.
- Organizar y disponer de la logística necesaria para la eventual celebración de un referéndum o plebiscito.
- Promover la integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana.
- Fomentar la integración de comités vecinales y de obra para la colaboración de los ciudadanos en obras y servicios públicos.
- Llevar un sistema de información y trámite que permita captar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a fin de garantizar a los ciudadanos el derecho constitucional de petición.
- Conocer los documentos de primero, segundo o tercer nivel 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomiende el Subsecretario (a).



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>106</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Control y conocimiento de la estructura de coordinación vecinal, relación y buena comunicación con funcionarios tanto de nivel municipal como estatal y capacidad de respuesta para contingencias ambientales.
EQUIPO A SU CARGO	Vehículo, Equipo de cómputo





Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>107</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria (o).

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Atención Ciudadana.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recepción de correspondencia y atención al público.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Dar respuesta a las solicitudes.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Llevar el control de los escritos en la computadora como los son diferentes oficios enviados a diferentes dependencias.
- Llevar el control del archivo.
- Dar de alta la correspondencia recibida de apoyos de diferentes personas.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Todo lo relacionado con manejo de oficina, disponibilidad de Horario y trabajar bajo presión
EQUIPO A SU CARGO	Computadora, escritorio, impresora



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>108</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Auxiliar (A).

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Atención Ciudadana.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar agilidad a los trámites de la ciudadanía.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Para firmar oficios en ausencia del Jefe (a) del Departamento y dar respuesta a las solicitudes.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Apoyo en la subsecretaría de Organización y Participación Ciudadana.
- Apoyo en acuerdos con diferentes líderes de comités vecinales.
- Apoyo en entrega de material a diferentes colonias.
- Apoyo en contingencias en temporada de lluvias.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo ó Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomiende el Subsecretario (a) y el Jefe (a) del Departamento.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Buen desenvolvimiento, disponibilidad de horario y trabajo bajo presión.
EQUIPO A SU CARGO	N/A



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>109</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Auxiliar (B).

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Atención Ciudadana.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar agilidad a los trámites de la ciudadanía.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Llevar el control de oficios girados y canalizados.

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Supervisiones previas a la entrega de material.
- Apoyo en la subsecretaría de Organización y Participación Ciudadana.
- Apoyo en entrega de material a diferentes colonias.
- Apoyo en contingencias en temporada de lluvias.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo ó Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomiende el Subsecretario y el Jefe del Departamento.

### **3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Buen desenvolvimiento y disponibilidad
EQUIPO A SU CARGO	N/A



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>110</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Administrador (a) del Mercado Ex cuartel Juárez.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Atención Ciudadana.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar respuesta a las problemáticas que se presenten en dicho mercado.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Girar oficios en las diferentes dependencias.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Apoyo en la subsecretaría de Organización y Participación Ciudadana.
- Apoyo en acuerdos con diferentes líderes del Ex cuartel.
- Apoyo en entrega de material a diferentes colonias (cuando se le solicite).
- Apoyo en contingencias en temporada de lluvias.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Presentar un informe de actividades mensual.
- Las demás que le encomiende el Subsecretario (a) y el Jefe del Departamento.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Habilidad para negociar acuerdos
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, teléfono



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>111 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Jefe (a) del Departamento de Coordinación con Autoridades Municipales Auxiliares.

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) de Organización y Participación Ciudadana.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Posicionar a las autoridades auxiliares del municipio en el medio rural: Presidentes de Junta, Jefes de Cuartel y Jefes de manzana, dotándolos de capacidad de gestión, ubicándolos en el contexto del peso de sus liderazgos, transformándolos en agentes de retroalimentación de las necesidades de los habitantes del medio rural del municipio, así como de sus aspiraciones de bienestar y de calidad de vida para impulsar estrategias de satisfacción integral, incrementando el capital social que proviene de un gobierno ciudadanizado y socialmente responsable.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Atender a las Autoridades Auxiliares así como Organizar las Elecciones de las mismas y acudir a las reuniones en el Medio Rural para la atención de demandas.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Selección democrática ciudadana de los Presidentes de las 47 Juntas Municipales, 64 Jefes de Cuartel y 38 Jefes de Manzana.
- Realización de siete jornadas de trabajo de las Autoridades Auxiliares con la Administración Municipal, con la finalidad de establecer una relación armónica que permita la solución de la problemática de las comunidades.
- Impartición de siete talleres de integración y liderazgo a los Presidentes de Juntas Municipales para que fortalezcan su liderazgo.
- Promoción de la participación de dieciséis Dependencias Municipales en la dinámica de la atención del medio rural a través de las autoridades municipales auxiliares.
- Ejecución del Programa Niños en las Fiestas que contempla la participación de mil quinientos niños del medio rural en la celebración de las Fiestas de la Ciudad.
- Impulso a la participación de las autoridades auxiliares en el Foro de Consulta Ciudadana, como herramienta de planeación estratégica.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>112 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Apoyo permanente en la gestión de las obras y acciones que requieren las comunidades ante las Dependencias Municipales.
- Asesoría en la elaboración de los Programas de Trabajo e Informes de Actividades.
- Realización del proceso de entrega-recepción en las Presidencias Municipales, en donde se cuenta con edificio propio, mobiliario y equipo.
- Implementar salidas a medio rural coordinadas por el departamento de Juntas Municipales y mediante acuerdos institucionales con Direcciones e Institutos de la Administración Pública Municipal y Estatal.
- Tener reuniones periódicas con Presidentes de Juntas, así como con Jefaturas de Cuartel y/o Manzana, a fin de tomar acuerdos y verificar avances en lo que a gestión se refiere.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Relaciones Públicas
EQUIPO A SU CARGO	Escritorio



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>113</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**ESTRUCTURA ORGANICA**





Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>114 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Coordinación con Autoridades Municipales Auxiliares.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atención y orientación a los Presidentes de las Juntas Municipales.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Facultad para firmar documentos P.A. del jefe de Departamento.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Atención y canalización de las solicitudes hechas por los Presidentes de las Juntas Municipales y/o Jefes de Manzana o Cuartel a las diferentes dependencias Municipales.
- Manejo de Archivo.
- Realización de Llamadas.
- Tramite de apoyos para las Autoridades Municipales Auxiliares.
- Dar seguimiento a todos los pendientes, apoyos, gestión y documentación de todas Autoridades Municipales Auxiliares.
- Elaboración de credenciales para Autoridades Municipales Auxiliares.
- Participar en el Registro de Planillas de los candidatos en la Renovación de las Autoridades Municipales Auxiliares.
- Revisión de la Documentación de los candidatos, checar que cumplan con los requisitos.
- Captura de planillas para la elaboración de las boletas electorales.
- Elaboración de nombramientos para la Renovación de Autoridades Municipales Auxiliares.
- Registro de resultados de la renovación de Autoridades Municipales Auxiliares.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>115</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Conocer los documentos de primero, segundo o tercer nivel 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomiende el Subsecretario.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Manejo de equipo de oficina, Microsoft Office
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, escritorio



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>116 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Coordinación con Autoridades Municipales Auxiliares.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar en la atención y orientación a los Presidentes de las Juntas Municipales.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Tramite de documentos ante las instancias correspondientes para el buen desarrollo de los asuntos del departamento.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Atención y apoyo en trámites a Autoridades Municipales Auxiliares.
- Manejo de Archivo.
- Llevar control de Bitácora.
- Auxiliar en trámites de documentación a Autoridades Municipales Auxiliares.
- Conocer los documentos de primero, segundo o tercer nivel 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le encomienda el Subsecretario.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Manejo de equipo de oficina
EQUIPO A SU CARGO	Escritorio



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>117 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo Zona Valle

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de Coordinación con Autoridades Municipales Auxiliares.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar en todas las tareas propias del Departamento.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Tramite de Documentos ante las instancias correspondientes para el buen desarrollo de los asuntos del Departamento

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Dar seguimiento a todas las solicitudes de apoyo de todas las Autoridades Auxiliares.
- Coadyuvar en la elección de todas las Autoridades Auxiliares, tanto Presidentes de Junta como Jefes de Cuartel y Manzana.
- Asistir a reuniones con Autoridades Auxiliares para verificar avances de obra, y/o gestiones de las mismas.
- Participar en el Registro de Planillas de los candidatos en la Renovación de las Autoridades Auxiliares.
- Entregar de apoyos y recabar evidencia de las entregas
- Realizar llamadas.
- Conocer los Documentos de Primero y Segundo Nivel que aplique 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001: 2008
- Las demás que le encomiende el Subsecretario (a).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>118</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Tener buen trato con la gente y conocer sobre los trámites requeridos
EQUIPO A SU CARGO	N/A



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>119</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

#### **PUESTO: Auxiliar Administrativo Zona Sierra**

**JEFE INMEDIATO;** Jefe (a) del Departamento de Coordinación con Autoridades Municipales Auxiliares

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Gestionar los apoyos requeridos por los habitantes del medio rural en lo que se refiere a mejoramiento de vivienda, así como auxiliar y orientar a las autoridades municipales auxiliares.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Gestionar a nombre del Departamento ante las instancias correspondientes, beneficios para los habitantes del medio rural.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Atención y apoyo en tramites a autoridades municipales auxiliares,
- Apoyar en la gestión de beneficios
- Conocer todos estos programas a los beneficien a los habitantes del medio rural
- Dar a conocer estos programas a los beneficiarios
- Orientar a beneficiarios sobre los requisitos a cumplir para acceder a los programas de las diferentes dependencias.
- Conocer los documentos de primero, segundo o tercer nivel que aplique 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008
- Las demás que le encomiendas del Subsecretario

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	N/A
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Tener buen trato con la gente y conocer sobre los tramites requeridos
EQUIPO A SU CARGO	N/A



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>120</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Coordinador ( a) Administrativo

**JEFE INMEDIATO:** Subsecretario (a) de Organización y Participación Ciudadana

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar a la Subsecretaria en el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Manejo del Recurso Financiero, Gasto Corriente de la Secretaría

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Tramitar, gestionar y elaborar despachos y solicitudes internas del Gasto Corriente.
- Responsabilidad del Recurso Humano
- Responsable del Gasto y buen funcionamiento del Parque Vehicular
- Proveer a las Áreas de la Subsecretaría de los Materiales de Papelería y Consumibles para el Desarrollo de sus Funciones.
- Coordinar trámites de las Partidas de Subsidio a Organizaciones Sociales Donativos y Cooperaciones y Asistencia Social.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

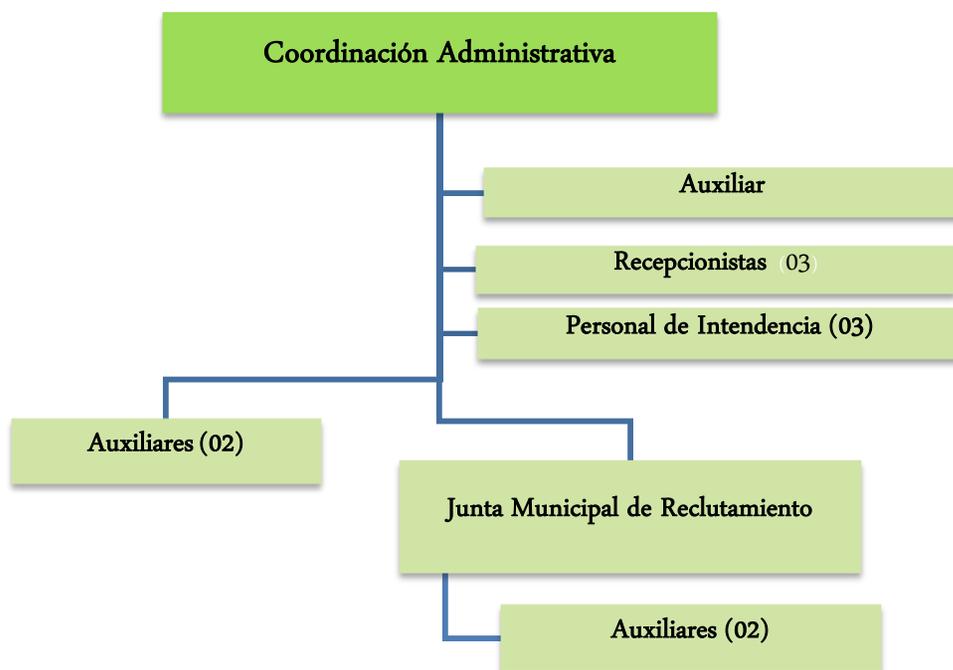
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o Pasante
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Manejo del Sistema ORACLE, Relaciones Publicas, Word, Excel.
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo e impresora, Vehículo



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>121 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**ESTRUCTURA ORGANICA**





Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>122 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** AUXILIAR (A)

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) Administrativo.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar trámites de las diferentes partidas de la Subsecretaria que le encomiende el Coordinador (a) Administrativo.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Recibir documentación de los diferentes Departamentos de la Subsecretaria para elaborar tramites.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Elaborar solicitudes internas de las partidas presupuestales asignadas
- Integrar documentación para ingresar a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
- Entregar órdenes de compra a los Departamentos de la Subsecretaría.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Word, Excel.
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>123</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** AUXILIAR (B)

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) Administrativo.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar trámites de las diferentes partidas de la Subsecretaría que le encomiende el Coordinador (a) Administrativo.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Acudir con los proveedores a surtir los materiales de liberación y ordenes de compra.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Vigilar que se les de el mantenimiento correctivo y preventivo al Parque Vehicular de la Subsecretaría.
- Recibir los materiales de los Proveedores a entera satisfacción
- Responsable del mantenimiento del edificio de la Subsecretaría.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Word, Excel, copiadora. Sepa manejar
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, vehículo



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>124</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Auxiliar. ( C )

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) Administrativo.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar y Mantener en orden los documentos del departamento administrativo.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Recibir los Documentos dirigidos al Departamento.

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Organizar y controlar los formatos de apoyos y manejo del archivo administrativo.

### **3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Word, Excel
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>125 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Secretaria.

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) Administrativo.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recibir y atender al Público en General.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Direccionar documentación recibida a las áreas correspondientes.

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Recibir y turnar las solicitudes a los diferentes departamentos.
- Atender el conmutador de la Subsecretaría.
- Dar información.

### **3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Word, Excel, Copiadora
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>126 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Intendente

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) Administrativo.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener al 100% la limpieza de la Subsecretaria.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** El Manejo del material de limpieza.

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Mantener en orden y limpio el edificio.

### **3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Ninguna
EXPERIENCIA MINIMA	N/A
HABILIDADES	N/A
EQUIPO A SU CARGO	N/A



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>127 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Auxiliar (D).

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) administrativo.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** apoyar a la subsecretaria en la entrega de documentación a las diferentes dependencias.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Para la toma de decisión en caso de tener algún inconveniente con la entrega de la documentación.

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Salvaguardar la documentación que se le confía para su entrega a quien corresponda.

### **3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	N/A
EQUIPO A SU CARGO	N/A



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>128</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Coordinador (a) de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) Administrativo.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Llevar a cabo el registro correspondiente de cada año del personal en edad para el Servicio Militar Nacional, extender constancias de registro y no registro e información a lo relativo a esta Junta Municipal de Reclutamiento.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Revisión de documentos, firma de pre-cartillas, registro de conscriptos, firmar constancias y hoja de datos de registro, cancelar cartillas, firmar los informes mensuales que se mandan a la Décima Zona Militar.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Recibir la papelería oficial enviada por la Secretaria de la Defensa Nacional, por conducto de la Décima Zona Militar a esta Junta Municipal de Reclutamiento, checando minuciosamente y con mucho cuidado la misma, para el registro del personal del S.M.N., así como legalizando la misma con firma, enviándola al C. Presidente Municipal, para su completa legalización, y una vez entregarse al interesado.
- Rendir informe mensual a la 10/a Zona Militar y a las oficinas administrativas del 85 Batallón de Infantería del Poblado Cinco de Mayo de los conscriptos al Servicio Militar Nacional.
- Elaboración de Constancias de no registro, certificación de la hoja de datos de registro así como la elaboración de Actas de Cancelación de precartillas.
- Solicitar por escrito a la 10/a Zona Militar la papelería correspondiente para el registro de Conscriptos.
- Realizar los preparativos para el Sorteo correspondiente de cada año, así como la elaboración del Informe del Balance General ante la 10/a Zona Militar.
- Archivo General.
- Brindar la debida y adecuada atención a los solicitantes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>129</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Todo lo relativo al S.M.N.
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo

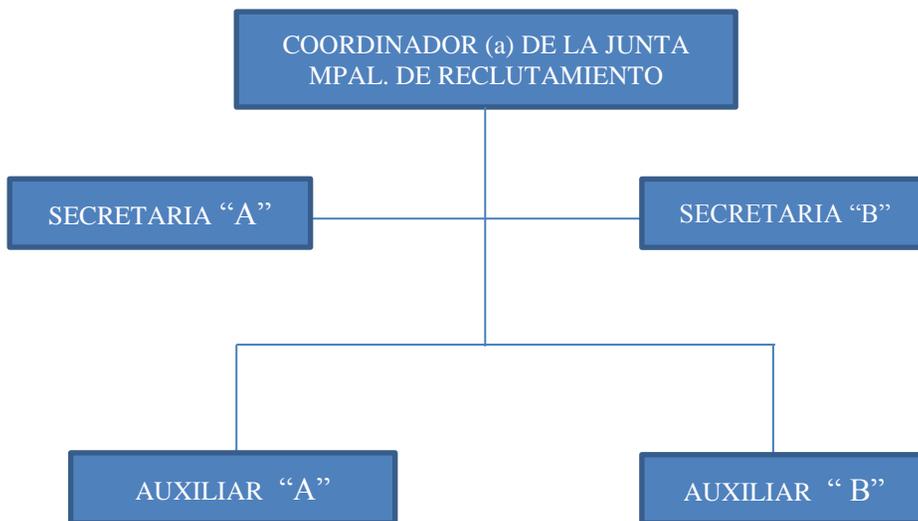


AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>130</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

### ESTRUCTURA ORGÁNICA





Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>131</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaría (A).

**JEFE INMEDIATO:** Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atención al público en Gral.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Atención al Público así como proporcionar información

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Archivar documentación de los conscriptos.
- Consulta y/o búsqueda minuciosa de registro en los archivos.
- Poner leyenda de certificación a la Hoja de Datos de Registro.
- Dar la debida atención y/u orientación a los registrados.
- Llenado de bitácoras diarias
- Formato de recibo de hoja de datos

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera comercial o la equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Conocimientos secretariales
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>132</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaría (B).

**JEFE INMEDIATO:** Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Registro de los conscriptos.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Tomar criterio si cumple con los requisitos el conscripto

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Registrar debidamente a los conscriptos al S.M.N.
- Archivar la hoja de datos de registro al S. M. N.
- Proporcionar formatos de Bitácora acuses de hoja de datos a secretaria A.
- Entregar pre cartillas a los conscriptos.
- Dar la debida atención y/o orientación (personal y telefónica) a los registrados.
- El llenado del formato de acuse de entrega de precartilla.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera comercial o la equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Conocimientos secretariales
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>133</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Auxiliar (A).

**JEFE INMEDIATO:** Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar en fotocopias.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No Aplica

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Sacar fotocopias
- Auxiliar en la búsqueda de hoja de Datos

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera comercial o la equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Conocimientos secretariales
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>134</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Auxiliar (B).

**JEFE INMEDIATO:** Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener en orden el archivo existente

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Disposición de la documentación de los archivos de la Junta Municipal de Reclutamiento S. M. N.

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Ordenar el archivo existente y mantenerlo en buen estado
- Atención al público en la solicitud de reposición de cartillas
- Cuidar y resguardar el archivo
- Auxiliar en la revisión de documentos
- Auxiliar en las fotocopias

### **3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Dominio en máquina copiadora, Computadora
EQUIPO A SU CARGO	Ninguno



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>135</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Coordinador (a) General de Inspección Municipal.

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Municipal del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar las actividades de inspección que corresponden a la Autoridad Municipal ejercer, a efecto de cumplir con los fines de preservar el orden, la seguridad, la paz y la salud pública en el Municipio, en los términos que establece el Bando de Policía y Gobierno de Durango.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Depende del Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento otorgándole la facultad de inspección y vigilancia para proceder conforme a los ordenamientos municipales, leyes y reglamentos aplicables lo conducente a toda la actividad económica en el Municipio de Durango.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Instrumentar las políticas públicas en materia de inspección y verificación establecidas en el plan y los programas de trabajo municipales o que determine el Ayuntamiento y el (la) Presidente Municipal;
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Programa Anual de Inspección y Verificación;
- Organizar al personal a su mando con base en los criterios previstos en el presente Reglamento;
- Proponer, por conducto de la dependencia competente, los proyectos de Presupuesto Anual de Egresos;
- Dirigir, administrar y supervisar la ejecución de las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo y las que en materia de inspección y verificación señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- Dirigir las actividades del personal adscrito a las sub coordinaciones y oficinas adscritas a la Coordinación General;
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de inspección o verificación que emita de manera fundada y motivada la Coordinación General o cualquiera de las autoridades municipales ordenadoras y que sean de su competencia.
- Hacer del conocimiento del Juzgado Administrativo Municipal, mediante la correspondiente acta de inspección o verificación, los hechos que constituyan una infracción al Bando o de los reglamentos municipales; así como informar al Ministerio Público, de aquellos hechos conocidos por la Coordinación



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>136</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

General con motivo del ejercicio de sus funciones y que considere presuntamente constitutivos de delito;

- Someter al acuerdo del Secretario (a) Municipal el nombramiento de los titulares de las sub coordinaciones que integran la Coordinación General;
- Informar mensualmente por escrito al Secretario (a) Municipal sobre las actividades realizadas en el área a su cargo.
- Comparecer ante el Ayuntamiento o sus comisiones de trabajo cuando sea requerido para informar de los asuntos de su competencia, o bien para exponer opiniones cuando se discuta una iniciativa de reforma reglamentaria o la aprobación de acuerdos o resolutivos relacionados con su ámbito de responsabilidad;
- Instrumentar sistemas de control interno y evaluación para garantizar el desempeño eficiente y honesto de los servidores públicos bajo su mando y someterse a los procedimientos de revisión y control que establezcan los superiores jerárquicos y la Contraloría Municipal;
- Designar los enlaces de la Coordinación con las diferentes dependencias del Ayuntamiento Municipal con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad de la materia;
- Organizar, con la periodicidad adecuada, talleres o cursos de capacitación, actualización profesional y de respeto a los derechos humanos para el personal adscrito al área administrativa a su cargo, promoviendo la participación de los servidores públicos de las demás dependencias municipales que realizan funciones de inspección y verificación;
- Llevar a cabo y dirigir operativos conjuntos entre las diversas dependencias del Gobierno Municipal que ejerzan tareas de inspección;
- Realizar jornadas de difusión y sensibilización de la ciudadanía respecto de las funciones del inspector o verificador municipal; y
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las demás que le señalen los reglamentos y el Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>137 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Tener conocimientos amplios relacionados a la reglamentación y Normatividad Municipal.
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, vehículo y radio y Tel. Cel.

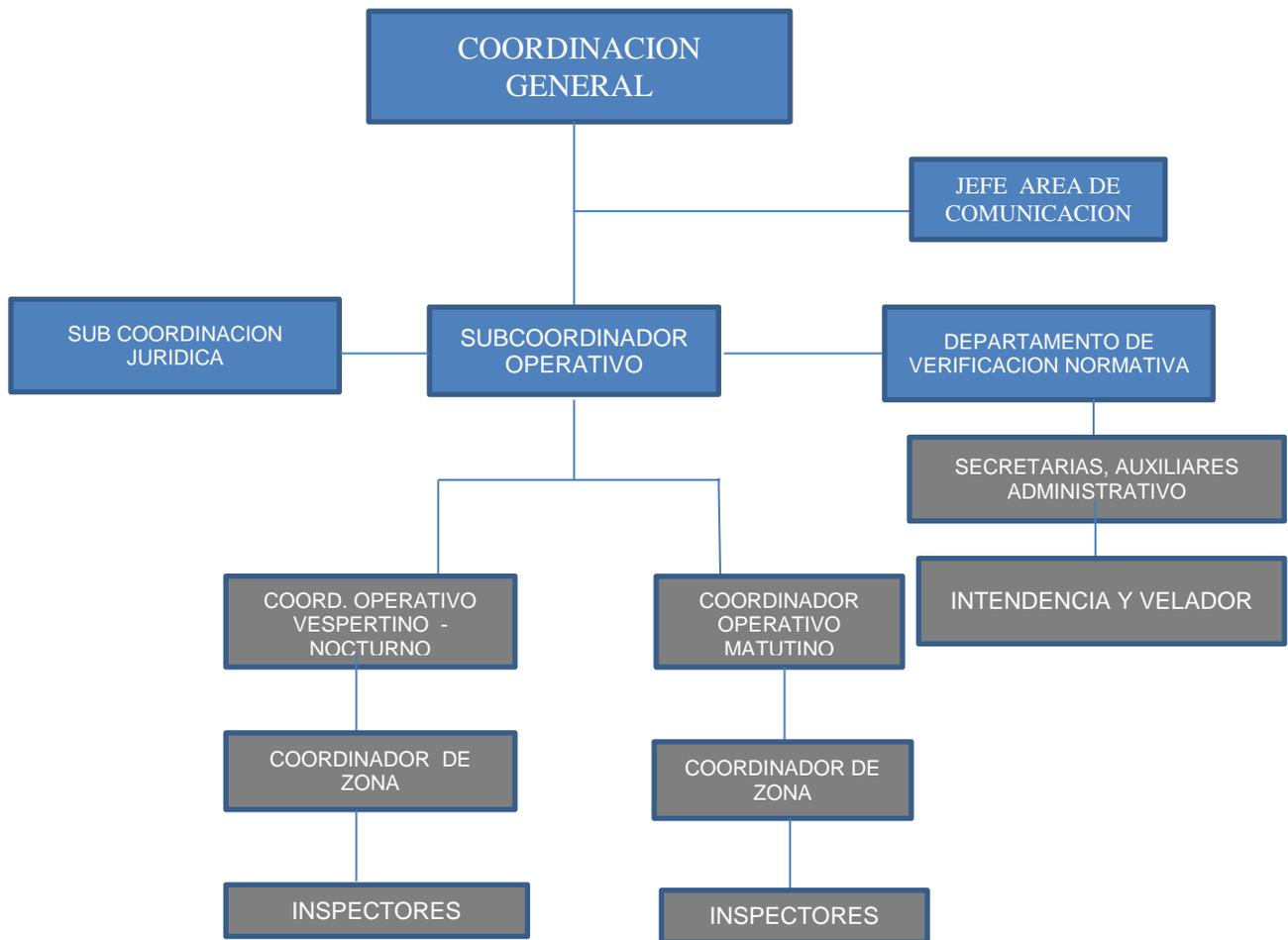


AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>138</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## COORDINACION GENERAL DE INSPECTORES MUNICIPAL ESTRUCTURA ORGÁNICA





Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>139</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Jefe (a) del Departamento de verificación normativa.

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) General de Inspección Municipal.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar, definir, supervisar y evaluar los programas diarios de trabajo para la ejecución sistemática y continúa de las acciones de inspección y verificación previstas en el programa anual de trabajo y las que resulten de atender las denuncias ciudadanas.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Depende del Coordinador (a) General de Inspección Municipal teniendo el control, orden y funcionalidad tanto en la parte administrativa como en la operativa. Fungiendo de enlace con todas las Dependencias Municipales.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar al Coordinador (a) General en la elaboración del Programa Anual de Inspección y Verificación;
- Ejecutar las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo que sean de su competencia y cumplir con las instrucciones u órdenes de trabajo indicadas por el Coordinador (a) General;
- Establecer un sistema de recepción de quejas y denuncias ciudadanas;
- Tener disponibles y actualizados los padrones o listados de todas las actividades eventualmente sujetas a la inspección o verificación, para dar cumplimiento a los reglamentos municipales;
- Dar seguimiento de las infracciones administrativas, que mediante la correspondiente acta circunstanciada de inspección o verificación sean remitidas al Juzgado Administrativo Municipal;
- Llevar un registro de los hechos que, además de violentar las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales, también sean presuntamente constitutivos de delito, de los cuales conocen los inspectores o verificadores municipales con motivo del cumplimiento de sus funciones y se dé visita al Ministerio Público;
- Elaborar, conjuntamente con el (la) Subcoordinador Operativo, la planeación cotidiana de las actividades que permitan el desahogo diligente de las cargas de trabajo;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>140</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Llevar y mantener actualizado la estadística de las actuaciones en materia de inspección y verificación;
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Acordar diariamente con el Coordinador (a) General
- Las demás que determine el Coordinador (a) General y le señalen las leyes y los reglamentos municipales.
- Control de mantenimiento del Padrón Vehicular
- Dar seguimiento del manejo y mantenimiento de Edificios
- Control y seguimiento del buen uso de equipo de Computo, mobiliario, radios.
- Control de las actas valoradas que competen a la Coordinación General de Inspección y verificación
- Control de Nomina y seguimiento de Incidencias que correspondan al personal de la Coordinación
- Dar a conocer las Indicaciones al personal de las constancias de nuestra competencia. competencia.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Acreditar una experiencia profesional mínima de tres años en manejo de personal y administración por objetivos y resultados, aprobar un exámen de conocimientos sobre la reglamentación municipal y ser de reconocida honorabilidad
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, vehículo, radio



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>141</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Sub coordinador(a) Operativo.

**JEFE INMEDIATO:** Coordinación General de Inspección Municipal.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Efectuar visitas de inspección y verificación y las demás diligencias que sean legales y adecuadas para comprobar que se observen las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas municipales o por las Leyes que otorgan facultades de control y vigilancia a la Autoridad Municipal.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Depende del Coordinador General de Inspección Municipal teniendo como función principal la inspección y vigilancia; así como la aplicación de las sanciones correspondientes a toda actividad económica en el Municipio de Durango.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Determinar diariamente las actividades de inspección y verificación a realizar conforme a la programación efectuada por la Sub coordinación Administrativa;
- Celebrar diariamente una reunión con los inspectores a su cargo para evaluar las actividades realizadas el día anterior y entregar las órdenes de trabajo a realizar y llevar una bitácora de asistencia, órdenes de trabajo y recomendaciones de cada reunión;
- Supervisar documentalmente y físicamente por muestreo aleatorio el trabajo del personal operativo a su cargo;
- Llevar el control de los expedientes que se formen con motivo del cumplimiento de órdenes de inspección o verificación;
- Cuidar que los inspectores realicen los actos administrativos en la forma y términos en que hayan sido dictados por la Autoridad ordenadora;
- Atender denuncias o quejas de los ciudadanos y orientarles cómo actuar conforme a los procedimientos legales establecidos;
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>142 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdos a la Norma ISO 9001:2008.

- 
- Aprobar los acuerdos diariamente con el Coordinador (a) General; y
- Las demás que señalen las leyes y los reglamentos municipales.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Acreditar una experiencia profesional mínima de tres años en manejo de personal y administración, aprobar un examen de conocimientos sobre la reglamentación municipal y ser de reconocida honorabilidad
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, vehículo y radio



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>143</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Inspectores y verificadores Municipales.

**JEFE INMEDIATO:** Subcoordinador (a) Gral. Operativo.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias en lo conducente a todos los servidores públicos que cumplen funciones de inspección o verificación, independientemente del área administrativa en que se encuentren adscritos.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Depende del Subcoordinador (a) Operativo teniendo como función principal la inspección y vigilancia, exhortando y aplicando las sanciones correspondientes a toda actividad económica en el Municipio de Durango.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Ejercer la tarea de inspección que les corresponda de conformidad con el mandamiento escrito que, para el efecto, expida la Autoridad Municipal competente;
- Concursar y hacer los méritos institucionales para obtener los reconocimientos, promociones y/o ascensos a que se refiere el presente Reglamento;
- Ser tratado con respeto y dignidad por parte de sus superiores jerárquicos;
- Recibir asesoría jurídica gratuita en los casos en los que, por motivo de sus funciones, sea requerido por cualquier autoridad;
- Recibir capacitación y actualización permanente, así como tener el equipo y material suficiente para cumplir adecuadamente con sus labores;
- Realizar las actas administrativas y en general toda su actuación con estricto apego a la normatividad. Será sujeto de responsabilidad del inspector (a) o verificador municipal que, intencionalmente o con negligencia evidente, elabore incorrectamente las actas administrativas asignadas a su cargo, con el propósito de que sea declarada nula por la autoridad competente;
- Deberá dar cuenta de inmediato a su superior jerárquico de las actas elaboradas durante su turno de trabajo, así como aquellas que hayan sido inutilizadas exponiendo con claridad el motivo de la cancelación del documento;



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>144</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

- Conocerá la reglamentación municipal vigente y toda la normatividad que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- Está estrictamente prohibido, y será causa de cese inmediato, la disposición injustificada o indebida, que cualquier funcionario de la Coordinación General haga sin importar jerarquía, de los productos asegurados o decomisados que se encuentren bajo su responsabilidad o resguardo;
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Las Demás que le encomienden las autoridades ordenadoras en materia de inspección y verificación municipal.

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Asistir y aprobar el curso de inducción, Reglamentación municipal
EQUIPO A SU CARGO	Radios y vehículo



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>145</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de verificación normativa.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar al Coordinador (a) General en las diferentes obligaciones que se desempeñan en la Coordinación de Inspección.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No aplica.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Recepción y respuestas a correspondencia enviada a la Coordinación de Inspección.
- Llevar control de la Agenda del Coordinador (a) General.
- Recepción de quejas vía telefónica, así como atención personalizada a los habitantes del municipio, relativo a las funciones y obligaciones de la Coordinación.
- Control de archivo de: Actas Administrativas, Circunstanciadas y exhortos.
- Conocer los documentos de Primero, Segundo o Tercer Nivel, 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 Secretaria Municipal y del Ayuntamiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- Elaboración y Captura del trabajo realizado por los Inspectores

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Conocimientos en computación
EQUIPO A SU CARGO	Equipo de cómputo, teléfono



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>146</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de verificación normativa

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar a la Sub coordinación Administrativa en las Acciones y trabajos diarios programados, dentro de su competencia

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No aplica.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar al Coordinador (a) Administrativo en el Control y mantenimiento vehicular.
- Apoyar al control de gasolina.
- Apoyar a las actividades del coordinador administrativo en mantenimiento del edificio y estacionamiento
- Mantener lo mejor posible en buen estado el mobiliario y equipo de oficina así como mantener el inventario en su lugar
- Mantener contacto permanente con el juzgado administrativo en la entrega de actas así con las diferentes dependencias del ayuntamiento en la entrega de documentación oficial
- Dar seguimiento a la Denuncia Ciudadana que se opera a través del 071, 089, vía telefónica personalizada o vía radio.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Educación Media Superior o su Equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Iniciativa y responsabilidad
EQUIPO A SU CARGO	Radio portátil



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>147</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1.- DATOS GENERALES**

**PUESTO:** Intendencia

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de verificación normativa

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener en perfecto orden y limpieza general todas las áreas correspondientes a la Coordinación General de Inspección Municipal

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No aplica.

### **2.- RESPONSABILIDADES:**

- Mantener limpio todo lo que pertenece a la Coordinación General de Inspección Municipal (Pisos, paredes, baños, muebles, equipo de cómputo, estacionamiento, bodegas etc.

### **3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	N/A
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Iniciativa y responsabilidad
EQUIPO A SU CARGO	N/A



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>148</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Velador

**JEFE INMEDIATO:** Jefe (a) del Departamento de verificación normativa.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No permitir a personas externas a la Coordinación en el Turno Nocturno

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Vigilar las instalaciones del edificio de la Coordinación de Inspección, así como los bienes que en él se encuentren.

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria
EXPERIENCIA MÍNIMA	N/A
HABILIDADES	Responsabilidad
EQUIPO A SU CARGO	No aplica



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>149</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Coordinador (a) de Asesores.

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Prestar asesoría jurídica directa al El (La) Presidente Municipal y al Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento y fungir como instancia consultiva de las dependencias y entidades municipales.

**NIVEL DE AUTORIDAD:** Tiene nivel de autoridad como Coordinador para la distribución y coordinación de trabajos de la Coordinación.

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Presidente Municipal para el logro de los objetivos y prioridades que éste disponga.
- Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al El Presidente Municipal y Secretario (a) Municipal y del Ayuntamiento.
- Prestar asesoría jurídica en el conocimiento, revisión y opinión por medio de dictámenes, respecto de consultas, iniciativas de acuerdo, ley o reglamentos, decretos, resoluciones al Ayuntamiento, Comisiones, Síndico y Regidores.
- Emitir opinión legal en todos aquellos asuntos que por su relevancia el Presidente Municipal o el Secretario (a) del Ayuntamiento, en forma específica así lo determinen.
- Coordinar y auxiliarse para el desempeño de sus atribuciones con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades municipales.
- Emitir opinión cuando así se solicite sobre la definición de criterios jurídicos que deban ser observados en el cumplimiento de sus atribuciones por las dependencias y entidades municipales.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>150</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**3.- REQUISITOS DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA MÍNIMA	5 años
HABILIDADES	Derecho Constitucional, Municipal y Administrativo
EQUIPO A SU CARGO	No aplica



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>151</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

**ESTRUCTURA ORGANICA**

**COORDINACION DE ASESORES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO**





Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>152 de 153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Asesor

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) de Asesores

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar al Coordinador (a) de Asesores en la atención, trámite y desahogo, de los asuntos competencia de la Coordinación

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No aplica

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Acordar con el Coordinador, la atención de los asuntos a su cargo
- Realizar los estudios y análisis necesarios para el desahogo y despacho de los asuntos que les sean asignados y someter a la consideración del Coordinador (a) de Asesores los dictámenes correspondientes,
- Desahogar las consultas, análisis y asesorías necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación (a) de Asesores.
- Elaborar los proyectos, dictámenes, opiniones e investigación que les encomienden.
- Formular las opiniones e informes que les sean solicitados.
- Las demás que les encomiende el Coordinador (a) de Asesores

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA MÍNIMA	3 años
HABILIDADES	No aplica
EQUIPO A SU CARGO	No aplica



Código: <b>MOR 5.5 SMA</b>	Página: <b>153</b> de <b>153</b>
Fecha de Emisión: <b>12/Jul/07</b>	Fecha de Revisión: <b>22/May/13</b> Número de Revisión: <b>06</b>
Elaboró: <b>REPRESENTANTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL ANTE EL SGC ISO 9001:2008</b>	
Aprobó: <b>SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.- DATOS GENERALES

**PUESTO:** Secretaria

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador (a) de Asesores

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proporcionar apoyo secretarial y de la Coordinación de Asesores

**NIVEL DE AUTORIDAD:** No aplica

### 2.- RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar apoyo secretarial al personal de la Coordinación
- Fungir como recepcionista de la Coordinación
- Manejar el archivo de la Coordinación
- Llevar el control de oficios y recepción de documentos de la Coordinación
- Apoyo en el trabajo administrativo de la Coordinación

### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato carrera comercial o equivalente
EXPERIENCIA MÍNIMA	No aplica
HABILIDADES	Secretariales y administrativas
EQUIPO A SU CARGO	Teléfono y equipo de computación