

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 1 de 24

Documento de Primer Nivel

Elaboró Documento: *RED ELISA G. BENCOMO H.* \_\_\_\_\_

Revisó y aprobó Documento: *DIR Lic. Adrián Retana Ortega* \_\_\_\_\_

### HOJA DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL

Elaboró	Revisó y Aprobó	Páginas Sustituidas	Fecha de Modificación (Mes/Año)
Elisa Bencomo	Humberto Payns	Se reestructura todo el manual	20/10/2010
Elisa Bencomo	Humberto Payns	Se reestructura el manual utilizando conceptos que observan el lenguaje de equidad de género.	31/08/2011
Elisa Bencomo	Humberto Payns	Se reestructura todo el manual	12/06/2013
Elisa Bencomo	Adrián Retana Ortega	Se reestructura encabezado en todas las páginas. Se actualiza nombre de quien revisa y aprueba documento (pág. 1).	11/11/2013

	<b>MANUAL</b>	CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 2 de 24

## ÍNDICE

HOJA DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL.....	<b>1</b>
CONTENIDO.....	<b>2</b>
INTRODUCCIÓN.....	<b>3</b>
ANTECEDENTES.....	<b>3</b>
ACTA DE EXPEDICIÓN.....	<b>4</b>
ORGANIGRAMA.....	<b>5</b>
* COORDINADOR.....	<b>6, 7 Y 8</b>
*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	<b>9, 10</b>
*RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA.....	<b>11, 12</b>
* RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN.....	<b>13, 14</b>
*RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS.....	<b>15, 16</b>
* SECRETARIA TÉCNICA.....	<b>17, 18</b>
* SECRETARIA.....	<b>19, 20</b>
* REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN.....	<b>21, 22 Y 23</b>

	<b>MANUAL</b>	CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:	Fecha de Emisión	Octubre 2009
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 3 de 24

## INTRODUCCIÓN

Un manual de organización permite establecer y delimitar las responsabilidades y autoridades del personal, así como definir los requisitos necesarios para ocupar un puesto como lo son formación, habilidades, experiencia y educación, además auxilia en la inducción de puestos ya que se describen de forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal responsable de procesos. El manual de organización señala la información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

La Unidad de Transparencia e Información Municipal (UTIM) dispone del presente documento con la finalidad de que a través de este se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman. Cabe destacar que la Unidad de Transparencia e Información Municipal requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica para su debida adecuación.

## I. ANTECEDENTES

### **La Unidad de Transparencia e Información Municipal**

Nace como resultado del Reglamento de Acceso a la información Municipal publicada el 28 de Febrero del 2005. Teniendo como base el artículo 6to. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Transparencia.**

Es informar a la ciudadanía sobre el ejercicio de la gestión Municipal.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:	Fecha de Emisión	Octubre 2009
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 4 de 24

### **Acceso a la información.**

Es garantizar a la ciudadanía el derecho constitucional de acceder a la información que genera el Municipio en su quehacer.

## **II. ACTA DE EXPEDICIÓN**

A los veinte días del mes de octubre de 2010 en las oficinas que ocupa la Unidad de Transparencia e Información Municipal con fundamento en el Reglamento de Acceso a la Información Municipal publicada en 28 de febrero de 2005. Teniendo como base el artículo 6º. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Estatal de transparencia y Acceso a la Información para garantizar el municipio el ejercicio de la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

Se expide el presente manual de organización, el cual, basado en principios estratégicos contribuirá a mejorar la distribución de las competencias, delimitar funciones, así como conocer el orden jerárquico y las funciones específicas que conllevan a crear un ambiente laboral que permita alcanzar los objetivos de la organización.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 5 de 24

### III. ORGANIGRAMA



	<b>MANUAL</b>	CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 6 de 24

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 1. DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** **Coordinador/a de la UTIM**

**Nombre del departamento:** Coordinación de la UTIM

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Objetivo del puesto:** Brindar la información necesaria al personal de la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, como los legales y reglamentarios aplicables a la organización, asegurar que se establecen los objetivos de la calidad, llevar a cabo las revisiones correspondientes, así como asegurarse de la disponibilidad de los recursos para la realización de los diversos programas y actividades de difusión y dar a conocer a la ciudadanía el trabajo que realiza la Unidad de Transparencia e Información Municipal.

#### **RESPONSABILIDAD:**

- ❖ Coadyuvar en las funciones del Comité Municipal para la clasificación de la información pública del Municipio de Durango, en las actividades que le sean encomendadas.
- ❖ Trabajar en coordinación con las/los titulares de las dependencias municipales, a efecto de mantener actualizada la información pública.
- ❖ Entregar un informe anual al Ayuntamiento, relativo a sus funciones, y a la Comisión, en los términos de la Ley.
- ❖ Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan la Comisión Estatal de Transparencia y al Acceso a la Información Pública del Durango y al Comité para la Clasificación de la Información Municipal, así como a las opiniones del Consejo Ciudadano de Acceso a la Información Pública Municipal.
- ❖ Asesorar y coadyuvar para la elaboración de la guía simple en la organización de los archivos de las dependencias e institutos municipales.
- ❖ Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública.
- ❖ Capacitar a las/los servidores públicos, a través de foros, conferencias, diplomados y talleres especializados en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- ❖ Difundir el derecho de acceso a la información pública.
- ❖ Coadyuvar en las actividades que desarrolle el Consejo Ciudadano de Acceso a la información Pública del Municipio.
- ❖ Brindar certeza jurídica a la ciudadanía en la protección de su intimidad.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO MOR-UTM-DIR</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 7 de 24
Titulo:			

- ❖ En calidad de secretario/a del Comité Municipal para la clasificación de la Información, levantar el acta respectiva de toda sesión.
- ❖ Revisar documentación que aplique a sus actividades ordinarias y que esté relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ❖ **Revisar la vigencia de la política y objetivos de calidad de la UTIM.**
- ❖ Revisar el presente Manual de Organización.
- ❖ Revisar los procedimientos principales requeridos por la norma aplicables a la UTIM.
- ❖ Revisar los mapeos de proceso que tengan relación con el SGC.
- ❖ Revisar los registros (evidencia) requeridos por la norma o por la propia organización.
- ❖ Realizar revisiones periódicas al desempeño de la UTIM.
- ❖ Coadyuvar con los proyectos y acciones que se deriven del PAT y PMD de la UTIM.
- ❖ Mantenerse informado de los resultados que arrojan las actividades que realiza la Unidad de Transparencia e Información Municipal.
- ❖ Gestionar los recursos para el desarrollo adecuado de los servicios que ofrece la Unidad de Transparencia.
- ❖ Elaborar el presupuesto para el siguiente ejercicio.
- ❖ Facilitar el acceso a la documentación, manejada por las diferentes dependencias e institutos municipales.
- ❖ Asegurar que las resoluciones a través de las cuales se clasifique información como reservada se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- ❖ Todas aquellas que sean necesarias y aplicables para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en términos de lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales y su reglamento.

#### **AUTORIDAD:**

- ❖ Evaluar si las dependencias, entidades y organismos auxiliares del Ayuntamiento cumplen con la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Durango.
- ❖ Vigilar que se cumple el reglamento interno de la UTIM.
- ❖ Controlar en el ámbito municipal, la protección de datos personales, recabados por parte de la autoridad correspondiente, en virtud de sus funciones.
- ❖ Delegar responsabilidades a las unidades de la organización.
- ❖ Controlar las actividades con los diferentes órdenes de gobierno en materia de transparencia y acceso a la información.
- ❖ Designar el personal adecuado en las distintas áreas que integran la Unidad de Transparencia.
- ❖ Aprobar el presente Manual de la Organización.
- ❖ Aprobar los procedimientos principales aplicables a la UTIM.
- ❖ Aprobar los mapeos de proceso relacionados con el SGC.
- ❖ Aprobar los registros (evidencia) requeridos por la norma o por la propia organización.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 8 de 24

- ❖ Aprobar documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ❖ Aprobar la política y los objetivos de la calidad de la Dirección.
- ❖ Autorizar los proyectos y acciones que se deriven del PAT y PMD de la UTIM.
- ❖ Validar el presupuesto para el siguiente ejercicio.
- ❖ Delegar el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.
- ❖ Supervisar y analizar los proyectos y objetivos que se incluyan en el PAT y PMD de la UTIM.
- ❖ Validar información que emite el personal a su cargo.
- ❖ Aprobar la contratación de personal para cubrir vacantes o puestos de nueva creación en la Unidad de Transparencia e Información Municipal.

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

**EDUCACIÓN:** Licenciatura

### FORMACIÓN:

- ❖ Derecho Administrativo y Procedimental
- ❖ Administración Pública y Acceso a la Información.
- ❖ Delegación de responsabilidades.
- ❖ Manejo de Office
- ❖ Relaciones Humanas
- ❖ Manejo de personal
- ❖ Conocimiento del entorno político, socioeconómico y cultural del ayuntamiento.
- ❖ Conocimiento sobre lineamientos del egreso de la Administración Municipal vigente.
- ❖ Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

### HABILIDADES:

- ❖ Facilidad de palabra.
- ❖ Liderazgo.
- ❖ Capacidad de análisis.
- ❖ Motivación del personal.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Toma de decisiones.
- ❖ Pensamiento crítico, manejo de conflictos.

**EXPERIENCIA:** 6 meses en Administración Pública.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:	Fecha de Emisión	Octubre 2009
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 9 de 24

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** **Coordinador/a Administrativo**

**Ubicación administrativa:** Departamento Administrativo

**Jefe inmediato:** Coordinador/a de la UTIM

**Objetivo del puesto:** Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales (cumplimiento de los procesos interface).

#### **RESPONSABILIDAD:**

- ❖ Conocer la política y los objetivos de la calidad definidos por la alta dirección; así como los documentos que apliquen a sus actividades ordinarias.
- ❖ Elaborar altas, bajas, modificaciones, compensaciones y diversos movimientos de todo el personal de la organización, para su presentación en el área de recursos humanos para su correcta y oportuna aplicación en nómina.
- ❖ Recabar todo el expediente laboral de las/los trabajadoras para su archivo en el área de recursos humanos de la DMAyF.
- ❖ Monitorear las asistencias e incidencias del personal de la UTIM.
- ❖ Elaborar solicitudes internas para artículos, consumibles, mantenimiento de edificio, uniformes y todo lo relacionado con las herramientas necesarias para el funcionamiento de la dirección.
- ❖ Elaborar despachos para la compra de papelería menor y algunos artículos cuya compra se realiza de manera directa, entregarla al proveedor para surtir los productos.
- ❖ Dar respuesta a oficios recibidos.
- ❖ Elaborar el presente Manual de la Organización.
- ❖ Proporcionar al personal de los recursos materiales para el desempeño de sus labores.
- ❖ Participar en el levantamiento de actas administrativas relacionadas con el desempeño laboral o por incidencias.
- ❖ Monitorear del avance de presupuesto, así como ajuste, reclasificación y aplicación del mismo acorde a las necesidades.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 10 de 24

- ❖ Cumplir eficaz y oportunamente las funciones que tiene asignadas y las que expresamente se le encomienden.
- ❖ Cumplir con las normas, lineamientos y políticas establecidas para el buen funcionamiento de la UTIM.
- ❖ Desarrollar los programas, proyectos y estudios administrativos que le sean encomendados.
- ❖ Comunicar de manera verbal o escrita al personal de la UTIM lo relacionado a sus actividades ordinarias.
- ❖ Realizar transferencias presupuestales cuando por necesidades del gasto se requieran.
- ❖ Realizar las requisiciones de la UTIM dentro de los periodos establecidos por la DMAyf.
- ❖ Realizar todas aquellas actividades que su jefe le encomiende.

#### **AUTORIDAD:**

- ❖ Controlar el rol de vacaciones relacionados con el personal de la UTIM.
- ❖ Proponer y analizar si el recurso para las actividades de la organización, es suficiente para llevarlas a cabo.
- ❖ Validar asistencias e incidencias generadas por el personal de la UTIM.
- ❖ Rechazar papelería del personal a su cargo para mandar a expediente de los mismos en Recursos Humanos de la DMAyf.
- ❖ Decidir que artículos solicitar para el buen funcionamiento de la UTIM.
- ❖ Decidir la manera en que se contestarán los oficios que le corresponde dar seguimiento.
- ❖ Decidir el método que se utilizara en la modificación del presente Manual de la Organización.
- ❖ Decidir de qué manera se comunicará con el personal de la UTIM.
- ❖ Decidir si el recurso para las actividades de la UTIM es suficiente, para llevarlas a cabo.

## **2. REQUISITOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN:** Licenciatura.

#### **FORMACIÓN:**

- ❖ Conocimientos sobre lineamientos del egreso de la Administración Municipal vigente.
- ❖ Manejo del sistema "ORACLE".
- ❖ Manejo del Sistema Integral de Recursos Humanos "FORTIA".
- ❖ Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.
- ❖ Manejo del sistema EQDz.
- ❖ Manejo de Office.

#### **HABILIDADES:**

- ❖ Liderazgo.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:	Fecha de Emisión	Octubre 2009
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 11 de 24

- ❖ Toma de decisiones.
- ❖ Actitud de servicio.
- ❖ Habilidad numérica.
- ❖ Manejo de grupos.

**EXPERIENCIA:**        Mínima 6 meses en Administración o manejo de personal.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 12 de 24

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Responsable de la Unidad Operativa</b>
<b>Nombre del área:</b>	Unidad Operativa
<b>Ubicación administrativa:</b>	Unidad de Transparencia e Información Municipal
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador/a de la UTIM
<b>Objetivo del puesto:</b>	Asegurar el funcionamiento y operación del proceso de solicitudes de acceso a la información pública a la normativa vigente.

#### RESPONSABILIDAD:

- ❖ Registrar y emitir los índices de información clasificada como reservada.
- ❖ Operar el sistema de control de solicitudes de información pública.
- ❖ Elaborar, en coordinación con el Gobierno Municipal un programa de capacitación, actualización y difusión permanente en la materia dirigida a los servidores públicos municipales.
- ❖ Proporcionar asesoría a los particulares y servidores públicos municipales sobre la información solicitada cuando sea necesario.
- ❖ Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información solicitada corresponda a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde se les proporcionara,
- ❖ Garantizar el sistema de protección de datos personales en el municipio,
- ❖ Vigilar el cumplimiento de los tiempos en los procesos de acceso a la información, generar los recordatorios correspondientes a las aéreas involucradas,
- ❖ Actualizar formatos de reserva de información y revisar que esta información se encuentre debidamente resguardada e identificada.
- ❖ Conocer la política y los objetivos de la Calidad definidos por la alta dirección.
- ❖ Conocer los documentos que aplique a sus actividades ordinarias.
- ❖ Coadyuvar con los proyectos y acciones que se deriven el PAT y PMD de la UTIM.
- ❖ Establecer indicadores de los procesos a su cargo.
- ❖ Elaborar de manera mensual los indicadores de los procesos a su cargo y entregarlos al Coordinador del SGC.
- ❖ Dar la información necesaria a las/los solicitantes para aclarar cualquier duda que tenga.
- ❖ Estar en coordinación con las Diferentes Direcciones Municipales de enlace a esta Unidad de Transparencia e Información Municipal.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:	Fecha de Emisión	Octubre 2009
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 13 de 24

- ❖ Llevar a cabo el proceso de solicitudes de acceso a la información pública conforme a la documentación aplicable a sus actividades ordinarias.
- ❖ Proponer mejoras a los procesos operativos.

#### **AUTORIDAD:**

- ❖ Determinar a qué dependencia municipal se turna el acuerdo de admisión de la solicitud de información.
- ❖ Evaluar la vía más conveniente para el envío de respuestas.
- ❖ Delegar el programa de capacitación, actualización y difusión permanente en la materia dirigida a los servidores públicos municipales.
- ❖ Controlar el sistema de datos personales en el municipio.
- ❖ Determinar qué información se facilitará a las/los solicitantes.
- ❖ Autorizar formatos de reserva de información.
- ❖ Decidir la manera en que se llevarán a cabo las mejoras designadas a su proceso.
- ❖ Delegar tareas al personal adscrito a la dirección.
- ❖ Controlar el proceso de solicitudes de acceso a la información.
- ❖ Definir el método para realizar indicadores de los procesos a su cargo.
- ❖ Evaluar el cumplimiento de los tiempos en los procesos de acceso a la información.

## **2. REQUISITOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN:** Licenciatura.

#### **FORMACIÓN:**

- ❖ Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008
- ❖ Administración Pública y Acceso a la Información.
- ❖ Manejo de Office.

#### **HABILIDADES:**

- ❖ Capacidad de análisis.
- ❖ Manejo de múltiples tareas.
- ❖ Liderazgo.
- ❖ Facilidad de palabra.
- ❖ Manejo de grupo.

**EXPERIENCIA:** 6 meses en puesto o conocimientos básicos en Administración Pública y acceso a la Información.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 14 de 24

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** **Responsable de la Unidad de Difusión**

**Nombre del departamento:** Unidad de Difusión

**Ubicación física:** Unidad de Transparencia e Información Municipal

**Jefe inmediato:** Coordinador/a de la UTIM

**Objetivo del puesto:** Difundir y respaldar información del trabajo y objetivos de la Unidad de Transparencia e Información Municipal a nivel institucional al interior y exterior del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango.

#### **RESPONSABILIDAD:**

- ❖ Dar a conocer a la ciudadanía los objetivos y funciones de la Unidad de Transparencia e Información Municipal.
- ❖ Realizar pláticas en diferentes instituciones educativas tanto del nivel básico, como medio y superior.
- ❖ Realizar difusión en puntos estratégicos de la ciudad.
- ❖ Dar respuesta a las solicitudes de información.
- ❖ Organizar el plan mensual de difusión,
- ❖ Realizar el material de difusión
- ❖ Informar los medios para una solicitud ciudadana.
- ❖ Conocer la política y los objetivos de la calidad definidos por la dirección.
- ❖ Conocer los documentos que apliquen a sus actividades ordinarias.
- ❖ Elaborar mensualmente los indicadores de su proceso y entregarlos al coordinador del SGC.
- ❖ Las demás que se le encomienden.

#### **AUTORIDAD:**

- ❖ Delegar actividades cuando sea necesario al auxiliar de difusión.
- ❖ Determinar los medios por los cuales se realizará la difusión.
- ❖ Decidir las pláticas que se darán en las diferentes instituciones educativas.
- ❖ Delimitar el material de difusión.
- ❖ Decidir el método en que se realizarán los indicadores de su proceso.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 15 de 24

- ❖ Coordinar actividades con los diferentes medios de comunicación.

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

**EDUCACIÓN:** Licenciatura.

**FORMACIÓN:**

- ❖ En comunicación.
- ❖ Marketing, publicidad y comunicación corporativa.
- ❖ Redacción.

**HABILIDADES:**

- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Hablar en público.
- ❖ Investigador.
- ❖ Creativo.

**EXPERIENCIA:** 6 meses en puesto o conocimientos básicos en comunicación y publicidad.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 16 de 24

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Responsable de la Unidad de Sistemas</b>
<b>Nombre del departamento:</b>	Unidad de Sistemas
<b>Ubicación administrativa:</b>	Unidad de Transparencia e Información Municipal
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador/a de la UTIM
<b>Propósito del puesto.</b>	Mantener y actualizar de manera digital la información de la UTIM.

#### **RESPONSABILIDAD:**

- ❖ Soporte del software de la UTIM.
- ❖ Elaborar una base de datos para información estadística.
- ❖ Envío de respuesta vía electrónica
- ❖ Mantenerse informado de los cambios que surjan en las leyes y reglamentos necesarios para las actividades que realiza la UTIM.
- ❖ Brindar asesoría Informática.
- ❖ Actualizar la página cuando sea necesario.
- ❖ Monitorear, procesar y envió de las solicitudes.
- ❖ Conocer la política y los objetivos de la calidad definidos por la dirección.
- ❖ Conocer los documentos que apliquen a sus actividades ordinarias
- ❖ Coadyuvar con las acciones que se deriven en el programa anual de trabajo de la UTIM.
- ❖ Las demás que le sean conferidas.

#### **AUTORIDAD:**

- ❖ Evaluar la vía más conveniente para él envió de respuestas.
- ❖ Establecer tiempos para el monitoreo de solicitudes.
- ❖ Aprobar el diseño de la página web.
- ❖ Aprobar leyes y reglamentos necesarios para las actividades que realiza la UTIM.
- ❖ Validar el software utilizado en la UTIM.
- ❖ Respalda la base de datos para información estadística.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 17 de 24

- ❖ Controlar los formatos para actualizar de manera digital la información.

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

**EDUCACIÓN:** Mínimo Bachillerato o afín.

**FORMACIÓN:**

- ❖ Corel Draw.
- ❖ Microsoft Office.
- ❖ Photo Shop.
- ❖ Manejo del sistema INFOMEX.

**HABILIDADES:**

- ❖ Capacidad de análisis.
- ❖ Investigador.
- ❖ Creativo.

**EXPERIENCIA:** 6 meses en el puesto o conocimiento básico en sistemas de redes.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 18 de 24

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Secretaria/o Técnica/o</b>
<b>Nombre del departamento:</b>	Coordinación de la UTIM
<b>Ubicación administrativa:</b>	Unidad de Transparencia e Información Municipal
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador/a de la UTIM
<b>Objetivo del puesto:</b>	Coadyuvar y auxiliar en el desempeño de las actividades del Coordinador/a y trabajar en las labores requeridas para el mejor desempeño de esta unidad.

#### RESPONSABILIDAD:

- ❖ Manejar la agenda del Coordinador/a.
- ❖ Dar seguimiento a los programas y acciones de la oficina.
- ❖ Ser enlace en las comisiones que indique el/la Coordinador/a.
- ❖ Dar una excelente atención a las personas y público en general que acuda a esta Unidad de Información Municipal.
- ❖ Dar la información necesaria al usuario para aclarar cualquier duda que tenga.
- ❖ Estar en coordinación con las Diferentes Direcciones Municipales de enlace a esta Unidad de Transparencia e Información Municipal.
- ❖ Solicitar información a las diferentes áreas de la UTIM durante la elaboración del informe de actividades del C. Presidente Municipal, en lo concerniente a la UTIM.
- ❖ Conocer la política y los objetivos definidos por la Dirección.
- ❖ Conocer los documentos que apliquen a sus actividades ordinarias.
- ❖ Redactar informes, oficios, programas y lo referente al programa anual de trabajo.

#### AUTORIDAD:

- ❖ Controlar la agenda del Coordinador/a.
- ❖ Decidir de qué manera dará seguimiento a los programas y acciones de la oficina.
- ❖ Determinar qué tipo de información dará al usuario que así lo solicite.
- ❖ Decidir la manera en que se comunicará con las diferentes direcciones Municipales.
- ❖ Validar la información solicitada a las diferentes áreas de la UTIM.
- ❖ Determinar que medios utilizar para la redacción de informes, oficios, programas y lo referente al programa anual de trabajo.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:	Fecha de Emisión	Octubre 2009
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 19 de 24

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

**EDUCACIÓN:** Mínima Licenciatura.

**FORMACIÓN:**

- ❖ Administración pública y acceso a la información.
- ❖ Manejo de Office.
- ❖ Relaciones Humanas.

**HABILIDADES:**

- ❖ Manejo de conflictos.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Liderazgo.
- ❖ Facilidad de palabra.

**EXPERIENCIA:** 6 meses en el puesto o conocimientos básicos en Administración Pública.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 20 de 24

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** **Secretaria/o**

**Nombre del departamento:** Unidad de Transparencia e Información Municipal

**Jefe inmediato:** Coordinador/a de la UTIM

**Objetivo del puesto:** Atención al público, recepción, registro y canalización de usuarios(as) a las diferentes áreas de la dirección, según el asunto a tratar. Recibir la correspondencia dirigida a la dirección.

#### **RESPONSABILIDAD:**

- ❖ Elaborar oficios correspondientes a la naturaleza de la oficina.
- ❖ Atender a las personas que acudan a las oficinas de la UTIM.
- ❖ Canalizar a los usuarios a las diferentes áreas.
- ❖ Recibir, archivar y procesar la correspondencia administrativa.
- ❖ Organizar y administrar el Archivo de la UTIM.
- ❖ Registrar los Oficios en libros y dispositivos electrónicos.
- ❖ Contestar y realizar llamadas propias de la UTIM.
- ❖ Apoyo en las actividades que designe la coordinación administrativa.
- ❖ Dar a conocer al coordinador/a sobre la información que se recibe vía telefónica y escrita.
- ❖ Dar la información necesaria al usuario para aclarar cualquier duda que tenga.
- ❖ Conocer la política y los objetivos de la calidad definidos por la dirección.
- ❖ Conocer los documentos que apliquen a sus actividades ordinarias

#### **AUTORIDAD:**

- ❖ Determinar la redacción de los oficios designados por la Dirección.
- ❖ Decidir la manera de mantener un control en el servicio de mensajería.
- ❖ Controlar la correspondencia tanto emitida como recibida por la UTIM.
- ❖ Autorizar la información que recibe vía telefónica y escrita.
- ❖ Aprobar la información solicitada por los usuarios.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 21 de 24

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

**EDUCACIÓN:** Bachillerato, Carrera comercial, técnica o secretarial.

### FORMACIÓN:

- ❖ Manejo de Microsoft Office
- ❖ Administración Pública y Acceso a la Información.
- ❖ Mecanografía.
- ❖ Computación.

### HABILIDADES:

- ❖ Facilidad de palabra.
- ❖ Manejo de múltiples tareas.
- ❖ Organización

**EXPERIENCIA:** 6 meses en el puesto o en atención al público como recepcionista o secretaria.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión	Octubre 2009
		Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 22 de 24

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Representante de Dirección (RED)

**Nombre del departamento:** Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

**Jefe inmediato:** Coordinador/a de la UTIM

**Objetivo del puesto:** Representar a la dirección en su área de responsabilidad, realizando una adecuada planeación del SGC para lograr que se cumpla con la política y se alcancen los objetivos y metas definidos por la Dirección, de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.

#### RESPONSABILIDAD:

- ❖ Asegurarse que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando y controlando los mecanismos adecuados para implementar los sistemas bajo los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.
- ❖ Informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- ❖ Asegurarse que se mejoren los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- ❖ Manejo administrativo y control de la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ❖ Coordinar en la elaboración del plan anual.
- ❖ Coordinar en la elaboración de la agenda de auditoría interna, para asegurar objetividad e imparcialidad en la misma.
- ❖ Informar a los responsables de procesos el plan anual de auditoría.
- ❖ Coordinar los trabajos para la difusión y seguimiento de los objetivos y metas.
- ❖ Dar seguimiento a las acciones correctivas o preventivas identificadas en la operación del SGC para evitar la ocurrencia o recurrencia de las mismas.
- ❖ Realizar revisiones periódicas al Sistema de Gestión de la Calidad.
- ❖ Apoyar a la Jefatura de los Sistemas de Gestión de la Calidad de la DMAyF, en la realización de auditorías internas y de certificación para determinar si el SGC cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.
- ❖ Apoyar en el monitoreo y seguimiento a la medición de los procesos.
- ❖ Elaborar la política de calidad definida por el coordinador de la UTIM.
- ❖ Elaborar los objetivos y metas definidos por el coordinador de la UTIM.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:	Fecha de Emisión	Octubre 2009
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Revisión:	11/11/13
		N° de Revisión:	05
		Páginas del Documento:	Página 23 de 24

- ❖ Elaborar el manual de políticas de calidad de la UTIM.
- ❖ Elaborar los procedimientos principales requeridos por la norma ISO 9001:2008 o por la propia organización.
- ❖ Revisar los mapeos de proceso necesarios para las actividades realizadas en la UTIM.
- ❖ Dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora.
- ❖ Resguardar todos los documentos que han sido aprobados, del SGC.
- ❖ Actualizar los documentos de origen externo, requisitos legales o reglamentarios aplicables al producto y/o servicio.
- ❖ Las demás actividades que el Director designe, de conformidad al ámbito de competencia.

#### **AUTORIDAD:**

- ❖ Validar información sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad.
- ❖ Autorizar información que arroje satisfacción del cliente en todos los niveles de la organización.
- ❖ Aprobar documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ❖ Dar privilegios a los dueños de proceso para la consulta de documentos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad en el EQDz.
- ❖ Controlar las revisiones que se realicen de manera periódica al Sistema de Gestión de Calidad.
- ❖ Decidir la forma de resguardar los documentos originales aprobados.
- ❖ Aprobar los registros (evidencia) que sea generados en las diferentes áreas.
- ❖ Validar información a los dueños de proceso sobre el monitoreo y seguimiento.
- ❖ Solicitar los recursos necesarios a la alta dirección, para la implementación de acciones de mejora en el Sistema de Gestión de Calidad.

## **2. REQUISITOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN:** Licenciatura

#### **FORMACIÓN:**

- ❖ Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008
- ❖ Conocimiento básico del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ❖ Manejo de Office.
- ❖ Manejo del sistema EQDz.

#### **HABILIDADES:**

- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Manejo de conflictos.
- ❖ Liderazgo.
- ❖ Manejo de grupo.
- ❖ Trabajo bajo presión.

	<b>MANUAL</b>		CODIGO <b>MOR-UTM-DIR</b>	
	Titulo:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Fecha de Emisión	Octubre 2009
			Fecha de Revisión:	11/11/13
			N° de Revisión:	05
			Páginas del Documento:	Página 24 de 24

**EXPERIENCIA:** 6 meses en Sistemas de Gestión de Calidad.