

PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMER SEMESTRE

LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS
AUTORIZADO POR SEPOMEX

PERMISO No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

SUMARIO
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
DE NOMBRE DE DIOS, DGO.

PAG. 3

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO, DE NOMBRE DE DIOS, DGO.

PAG. 37

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO
SOCIAL, DE NOMBRE DE DIOS, DGO.

PAG. 64

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO
RURAL, DE NOMBRE DE DIOS, DGO.

PAG. 88

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DE NOMBRE DE
DIOS, DGO.

PAG. 109

MANUAL.-

**DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE NOMBRE DE DIOS, DGO.**

PAG. 131

MANUAL.-

**DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN, DE NOMBRE DE DIOS, DGO.**

PAG. 152

MANUAL.-

**DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA
SECRETARIA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO
DE NOMBRE DE DIOS, DGO.**

PAG. 181

MANUAL.-

**DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INFORMÁTICA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN DE NOMBRE DE
DIOS, DGO.**

PAG. 206

MANUAL.-

**DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN,
CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y ECOLOGÍA DE
NOMBRE DE DIOS, DGO.**

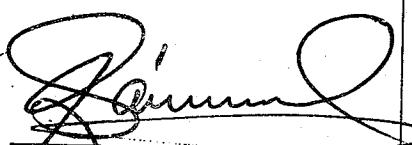
PAG. 226

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

DE

NOMBRE DE DIOS, DGO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Miguel Ángel Palacios Pérez. Director Municipal de Seguridad Pública y Vialidad	 Ciro Sánchez Secretario Municipal y del Ayuntamiento.	 Dr. José Luis Martínez González Presidente Municipal Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización cumple lo establecido por el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios que señalan la obligación de contar con el respectivo manual que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización, por lo que es de observancia obligatoria en el ámbito de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Por lo anterior, la Dirección Municipal de Seguridad Pública pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la misión, visión, valores, base legal, atribuciones, objetivos, líneas de mando, funciones administrativas y estructura orgánica de nivel superior a todos los niveles, de conformidad con la estructura orgánica autorizada por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Cumple con las facultades y obligaciones legales de los puestos que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la legislación del Municipio de Nombre de Dios; por lo cual el ingreso, permanencia y promoción en todos y cada uno de los puestos que se describen en el presente Manual de Organización, excepto el de Secretario, gozarán de estabilidad en el empleo a través de la evaluación objetiva y permanente de sus integrantes.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida adecuación.

MISIÓN

Garantizar la paz y la tranquilidad en todo el territorio que comprende el Municipio de Nombre de Dios, así como salvaguardar la integridad y los intereses de la ciudadanía, con diligencia y calidad.

VISIÓN

Fortalecer y fomentar la confianza de la ciudadanía con la Corporación y sus elementos con la garantía de un personal debidamente capacitado, equipado y con un sueldo decoroso, para luchar juntos contra la delincuencia.

VALORES

Deber:

El conjunto de las obligaciones que a un elemento impone su situación dentro de la Corporación. La subordinación, la obediencia, el valor, la disciplina, la audacia, la lealtad, el desinterés, la abnegación y la discreción, son aspectos indispensables para el fortalecimiento de una corporación policiaca. El cumplimiento del deber es a menudo áspero y difícil, y no pocas veces exige penosos sacrificios; pero es el único camino accesible para el elemento de seguridad pública que tiene conciencia de su dignidad y de la importancia de la misión que la sociedad le ha conferido. Cumplirlo con tibieza, por fórmula, es cosa que pugna con el verdadero espíritu de la profesión. El policía debe encontrar en su propio honor, el estímulo necesario para cumplirlo con esmero.

Disciplina:

La disciplina es la norma a que los policías deben sujetar su conducta; tiene como bases la obediencia, y un alto concepto del honor, de la justicia y de la moral, y por objeto, el fiel y exacto cumplimiento de los deberes que se establecen en las Leyes y Reglamentos.

Subordinación:

La subordinación debe ser rigurosamente mantenida entre grado y grado de la jerarquía; la exacta observancia de las reglas que la garantizan, mantendrá a cada uno dentro del límite justo de sus derechos y deberes.

Legalidad:

Lograr que todos los actos de autoridad se ajusten estrictamente a la ley.

Honestidad:

Formar, como norma de conducta íntegra el espíritu de no apropiarse de lo que no se ha conseguido o que pertenece a alguien más. Al compartir ese valor se crea un ambiente de confianza de la ciudadanía hacia la corporación.

Lealtad:

Identificarse con el pueblo, para anteponer siempre el interés superior del municipio a cualquier interés particular o de grupo.

Eficacia:

Instituir la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Respeto:

Reconocer, apreciar y valorar a la propia persona, así como a los demás, y al entorno. Establecer hasta dónde llegan las posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.

Responsabilidad:

Reconocer la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.

Solidaridad:

Expresar una idea de unidad, cohesión y colaboración.

Institucionalidad:

Reconocer el conjunto de organismos estatales encargados del diseño, la coordinación, la ejecución y el financiamiento de las políticas sociales.

Discreción:

Considerar los actos internos de la corporación y de los habitantes del municipio como un secreto de suma importancia y de ninguna manera divulgarlo públicamente, porque de no hacerlo, las consecuencias pueden ser fatales.

Presentación

Misión

Visión

Valores

I. Antecedentes Históricos

II. Marco Jurídico

III. Atribuciones

IV. Estructura Orgánica

V. Organigrama

VI. Objetivo y funciones

VII. Bibliografía

I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La ley consigna una nueva definición de Seguridad Pública que rebasa el concepto anterior de Seguridad Preventiva, prevista en el Art. 115 Constitucional y circunscrita en el ámbito Municipal, para ampliar la prevención misma, la persecución y administración de Justicia y la reinserción social, lo cual compromete un denodado esfuerzo de coordinación entre la federación, los Estados y los municipios para que se alcancen los fines previstos por el Sistema Nacional, con la participación de los habitantes de Nombre de Dios.

Conforme a lo dispuesto por la Ley, la instancia superior del Sistema Nacional formuló la propuesta (Programa Nacional de Seguridad Pública 1995- 2000), el cual fue aprobado por el ejecutivo Federal y publicado el 18 de Julio de 1996 en el Diario Oficial de la Federación.

Aunado al Programa de Seguridad Pública Nacional en el año 1996 se logra de forma trascendente la Municipalización de la Policía Preventiva, logrando de forma satisfactoria la eficiencia en la solución en los problemas que se presentan dentro de la competencia Municipal e instaurando los programas de Prevención acorde a todas y cada una de las necesidades que impere la población.

En Nombre de Dios, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, viene trabajando desde la primera Administración Pública Municipal

II. MARCO JURÍDICO.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
P.O.G.E. 14-III-1918 y sus reformas

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nombre de Dios
P.O.G.E. 06-III-2008 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
P.O.G.E. 18/02/1988

Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000
D.O.F. 18-VII-1996 y sus reformas

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
P.O.G.E. 30 –V-1999 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
P.O.G.E. 05-X- 2006 y sus reformas.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango.
P.O.G.E. 05 –X-2006 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de Seguridad Pública de Nombre de Dios, Dgo.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
P.O.G.E.18 - X – 2009 y sus reformas.

III.- ATRIBUCIONES

III.- Atribuciones**Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios
(P.O.G.E. Nº. 33 del 18/10/09)**

ARTÍCULO 32.- La Dirección Municipal de Seguridad Pública, es la dependencia encargada de garantizar y mantener la seguridad y el orden público para prevenir la comisión de infracciones y delitos, para proteger la integridad, los bienes y los derechos de las personas, de ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos, así como el servicio de estacionamientos en el Municipio, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.- Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos correspondientes en materia de policía y tránsito;
- II.- Vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad, a la seguridad vial y pública en el municipio;
- III.- Elaborar y promover la ejecución de planes y programas de prevención para actuar sobre los factores y condiciones sociales que generan los delitos e infracciones a las disposiciones legales;
- IV.- Operar el sistema de vigilancia y emergencia de seguridad pública y vial, para atender los reportes de los habitantes del municipio y llevar a cabo acciones para proteger la integridad, la seguridad, los bienes, las propiedades, y los derechos de las personas e instituciones públicas;
- V.- Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales, de transporte y de protección civil, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VI.- Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la normatividad en materia de tránsito y protección civil;
- VII.- Ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos que la Autoridad Municipal establezca con los otros niveles de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública y tránsito;
- VIII.- Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública y tránsito en el municipio;
- IX.- Auxiliar, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales o administrativas;
- X.- Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la Dirección Municipal, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables;
- XI.- Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley el padrón de vehículos que circulan en el municipio;
- XII.- Coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes;

- XIII.- Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento;
- XIV.- Aprehender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- XV.- Responsabilizarse de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos en la cárcel municipal;
- XVI.- Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente a disposición del órgano de impartición de la justicia administrativa municipal;
- XVII.- Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes;
- XVIII.- Llevar a cabo programas de capacitación en el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la violencia y las armas;
- XIX.- Organizar programas de orientación a los elementos de la corporación para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, preservando las garantías constitucionales y los derechos humanos de las personas;
- XX.- Respetar, la inviolabilidad del domicilio particular, en caso de delito perseguido de oficio o de flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente;
- XXI.- Elaborar dentro de su competencia las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando Municipal y en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo, en su caso, a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal;
- XXII.- Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio;
- XXIII.- Ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos en el municipio, el servicio de estacionamiento, así como realizar labores de señalización, prevención de accidentes, vigilancia, auxilio, orientación y educación vial; así como emitir opinión técnica para la adecuada construcción de vialidades;
- XXIV.- Elaborar y aplicar planes, programas y acciones tendientes a lograr una mejor prestación de los servicios de Seguridad Pública y Tránsito en el municipio;
- XXV.- Presentar al personal de la dirección ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;
- XXVI.- Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
- XXVII.- Informar bimestralmente al Pleno del Ayuntamiento del estado que guarde la dirección.
- XXVIII.- Elaborar un plan de trabajo y presentarlo al Pleno del Ayuntamiento en los primeros 30 días que asuma su responsabilidad como director.

XXIX.- Presentar al Pleno del Ayuntamiento el Informe de actividades de la dirección, en los 30 días posteriores al informe del C. Presidente Municipal, así como el plan de trabajo para el año siguiente.

XXX.- Vigilar que el uso de la grúa sea en situaciones que realmente lo ameriten y evitar el uso indiscriminado de la misma.

XXXI.- Formular el reglamento interno y/o el Manual de Organización Específico de la Dirección.

XXXII. Vigilar que los miembros de la corporación se conduzcan por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; y

XXXIII. Las demás que le confieren el y las disposiciones legales aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**1.0 DIRECTOR MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

1.0.1.-Secretaria

1.1.- Sub-Dirección de Tránsito y Vialidad

1.1.1.-Agentes de Tránsito y Vialidad

1.2.- Comandante de Seguridad Pública

1.2.1.- Agentes de Seguridad publica

1.3.- Alcaide de la Cárcel Municipal

1.3.1.- Auxiliar del Alcaide

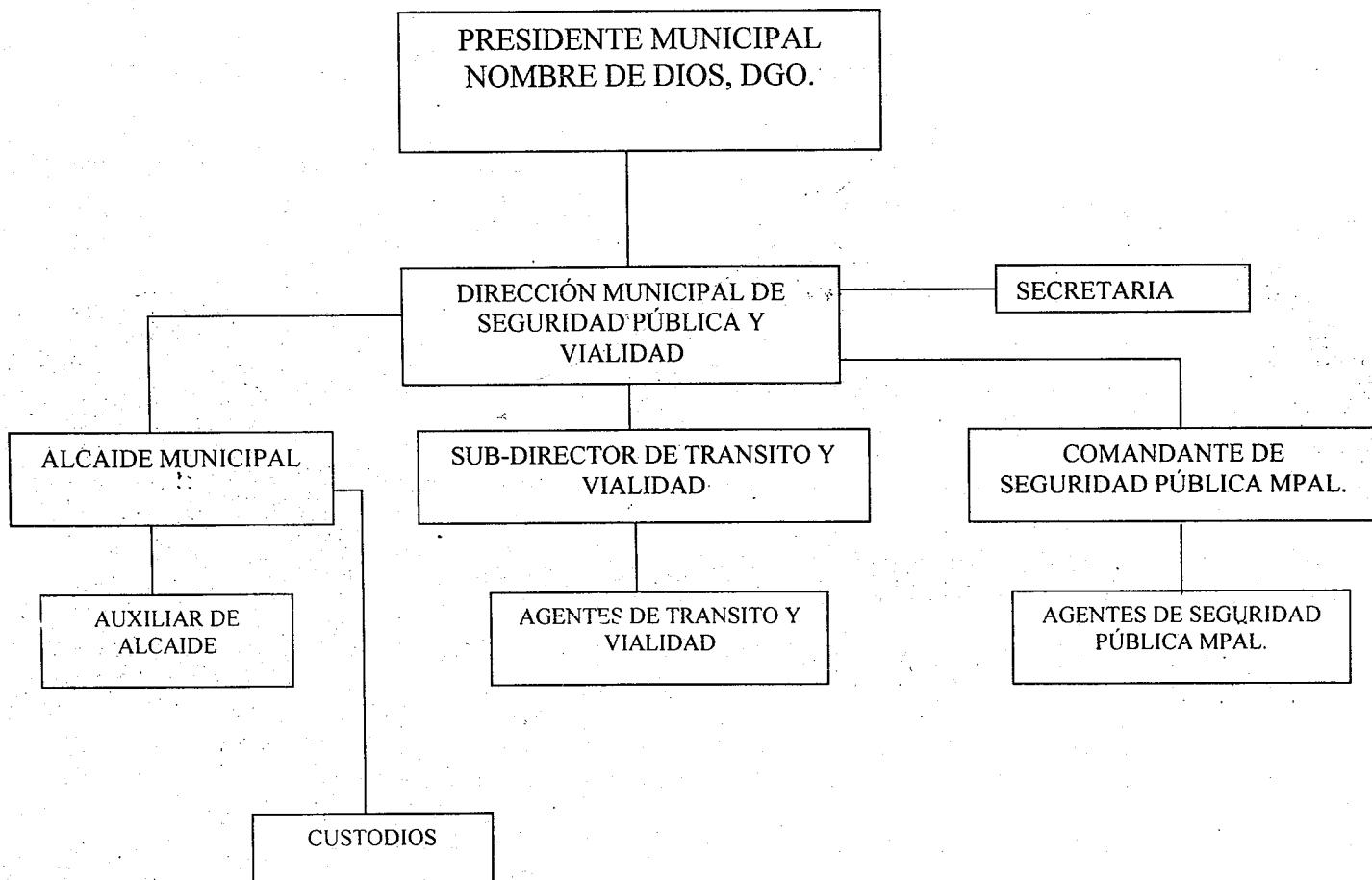
1.3.2.- Custodios de la Cárcel Municipal

Puesto	Subtotal	Total
Director	1	1
Secretaria	1	1
Sub-Director Tránsito y Vialidad	1	1
Agentes de Transito Vialidad	4	4
Alcaide de la Cárcel Municipal	2	2
Auxiliar del Alcaide	2	2

Custodios de la Cárcel Mpal.	8	8
Comandantes	4	4
Agentes de Seguridad Pública	17	17
	Subtotal 40	Total 40

V. ORGANIGRAMA

V. ORGANIGRAMA



Total de empleados: 40

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal y el pleno del Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar y mantener la seguridad y el orden público para Prevenir la comisión de infracciones y delitos, para proteger la integridad, los bienes y los Derechos de las personas.

FUNCIONES

Administrar y supervisar el estado y funcionamiento operacional, de la corporación a su cargo.

Elaborar los planes y programas de prevención, protección y auxilio ciudadano.

Llevar a cabo el control del avance de programas y acciones y vigilar su cumplimiento y desarrollo;

Establecer dispositivos de prevención y protección en eventos sociales, deportivos artísticos culturales y políticos.

Supervisar el funcionamiento de los diferentes servicios que debe prestar la corporación a la ciudadanía e instituciones que no sea violentado el orden público y la tranquilidad social;

Vigilar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, y del bando de policía y gobierno municipal en asuntos de competencia;

Vigilar la correcta aplicación de las leyes, atenderá los asuntos relacionados con la dirección y ante las autoridades correspondientes, para el efectivo funcionamiento de la corporación, exacto aquellas de carácter administrativo que sean faculta exclusiva del ayuntamiento;

Vigilar que dentro de la dirección se desarrolle las actividades en un ambiente de armonía.

Atender la problemática que el personal de la corporación le plante;

Establecer mecanismos para el nombramiento de oficiales de la corporación para presentarlos en su oportunidad a la aprobación del H. cabildo, por conductor de la comisión correspondiente.

Firmar las cartas de no antecedentes penales.

Planear y ejecutar acciones de seguridad pública, que garanticen efectividad, en la prevención de conductas delictivas; en materia de orden público.

Informar periódicamente al Presidente Municipal y al Consejo de Seguridad Pública Municipal, de las actividades, hechos y operaciones relevantes, realizadas por los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal; así mismo, brindar las facilidades necesarias para pasar revista de armamento y municiones, que ordene la Secretaría de la Defensa Nacional.

Recoger en todo caso las armas consideradas como de uso prohibido, así como aquellas permitidas por la ley, cuando su portador no exhiba, la correspondiente licencia para usarla dentro de las poblaciones.

Impedir la celebración de toda clase de juegos de azar; de aquellos en que la finalidad principal sea obtener la ganancia proveniente de apuestas que se crucen y en general, todo lo que las leyes y reglamentos consideren, como juegos prohibidos, y dar aviso oportuno a la autoridad administrativa competente de los lugares donde se celebren habitualmente dichos juegos;

Auxiliar a los funcionarios y Agentes de la autoridad debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos para ello;

Prevenir y evitar la comisión de toda clase de delitos y la violación a las disposiciones vigentes en la materia del Bando de Policía y Gobierno.

Mantener los canales de comunicación apropiados con las Direcciones de Seguridad Pública Municipal vecinas y demás instituciones afines con la protección Ciudadana, en los tres niveles de Gobierno.

Informar de los movimientos de altas y bajas del Personal, armas y equipo en general, al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, el cual deberá ser entregado dentro los primeros cinco días hábiles de cada mes o cuando se ordene.

Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel pública para asuntos de competencia exclusivamente municipal.

Aplicar medidas conducentes a fin de mantener el orden y la disciplina de los elementos

Mantener comunicación durante el servicio.

Realizar labores de inspección tanto en instalaciones como en áreas de servicio asignadas a los subordinados

Requerirles parte de novedades, informes y bitácoras de unidades móviles.

Tomar medidas para la Prevención de los Delitos o de las Violaciones a los Reglamentos que apruebe el Cabildo y otras disposiciones legales, así como proteger a las personas en sus propiedades y sus derechos.

Mantener comunicación con los habitantes receptores del servicio.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento.

Las demás que le confiere el presente reglamento, el bando de policía y gobierno y la normatividad vigente.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: No aplica.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.2. Comandantes de Seguridad Pública Municipal

JEFE INMEDIATO: Director de Seguridad Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO: prevenir la comisión de los delitos, cuidar los caminos y demás sitios públicos, para impedir que se cometan robos, asaltos y otros atentados en contra de las personas y de sus propiedades.

FUNCIONES

Checar tanto el vestuario como la higiene personal de los elementos que están bajo su cargo;

Cumplir los servicios que ordenen;

Establecer mecanismos de revisión periódica de programas operativos y demás servicios;

Estar al pendiente de las comisiones que tengan que cumplirse y vigilar que se cumplan eficazmente.

Rendirá un informe de los servicios que se prestaron durante el día al Titular de la Corporación.

Distribuir al personal comisionado en los diferentes servicios operativos y otros;

Controlar la ejecución de hechos contrarios a la tranquilidad del vecindario y para tal efecto cuidar de evitar toda clase de ruidos, disputas, riñas y tropelías, con los que se turbe el reposo de los habitantes del lugar de su residencia.;

Vigilar que haya disciplina dentro de la corporación, para que pueda haber un gran desempeño en las funciones de prevención y seguridad;

Nombrar lista diariamente, para lo cual todos los elementos deberán presentarse a las horas indicadas al propio edificio; harán los relevos donde se encuentra el personal del turno anterior y llevarán un control de altas y bajas de los elementos que tiene a su mando; y

Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad del los habitantes del municipio.

Auxiliar dentro del marco legal al ministerio público y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;

Proporcionar a la ciudadanía el auxilio necesario en caso de siniestro o accidentes;

Aprehender en caso de fragrante delito al delincuente y a sus cómplices, en situaciones urgentes; y a petición de las partes interesadas, podrá detener a los responsables de la comisión de algún delito, respetando las garantías constitucionales poniéndolo inmediatamente a disposición de la autoridad competente, y en especial tratándose de menores infractores;

Cuidar la observancia de los reglamentos del bando de policía y gobierno, coordinando sus actividades, con las autoridades competentes en la materia y según el caso;

Evitar que causen daños a las personas o propiedades de los animales feroces perjudiciales, los domésticos que por descuido negligencia de sus propietarios anden sueltos por los caminos y carreteras del Municipio.

Controlar y vigilar la distribución de material necesario para el buen funcionamiento de las unidades operativas;

Vigilar el cumplimiento de los horarios asignados a las diferentes áreas del personal al servicio de la corporación.

Vigilar a los vagos y malvivientes habituales con el fin de prevenir la ejecución de delitos por parte de ellos, así mismo, ordenar la comparecencia de los mismos, cuando se juzgue conveniente, para tratar de prevenir la comisión del delito.

Las demás que les encomiende el Titular de la corporación.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 24 horas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.3. Agentes de Seguridad Pública Municipal.

JEFE INMEDIATO: Director de Seguridad Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO: prevenir la comisión de los delitos y procurar la tranquilidad y el orden público, y hacer cumplir los reglamentos aplicables en el municipio.

FUNCIONES

Honrar con su conducta a la policía preventiva y a la autoridad que representa, tanto en el cumplimiento de su deber como en los actos fuera de servicio;

Cumplir con las órdenes y disposiciones en forma y términos que sean conferidos;

Atender en el desempeño de su cargo las indicaciones de los vecinos del sector puesto a su cuidado y que sean además necesarias y razonables;

Portar en horas de servicio el uniforme, igualmente deberán usar la placa e insignias correspondientes; así como la credencial que los acredite como miembros de la corporación.

Asistir a los cursos de capacitación que le señale la Dirección de Seguridad Pública, con el objeto de adquirir conocimientos técnicos y científicos que fomenten su superación;

Ser disciplinados con sus superiores y respetuosos con sus subordinados;

Identificarse plenamente con las personas que tengan interés jurídico, proporcionando nombre completo y número de placa, conducir y presentar a los presuntos infractores inmediatamente a la corporación o a la autoridad correspondiente, no utilizar el uniforme para cometer actos de abuso de autoridades perjuicio de la ciudadanía.

Vigilar los lugares concurridos, para prevenir la comisión del delito.

Conservar el orden de los establecimientos comerciales, ferias, diversiones, como ceremonias públicas, espectáculos públicos, templos, juegos y en general todos aquellos lugares que temporal o transitoriamente sean centros concurridos.

Vigilar que las manifestaciones, reuniones en vía pública y otros actos semejantes, sea cual fuere en su finalidad se lleven a efecto ordenadamente;

Vigilar centros de trabajo y centros expendedores de bebidas embriagantes, mientras permanezcan abiertos; así como los lugares frecuentados por sospechosos y delincuentes, con el objeto de impedir la preparación de actos delictuosos o la ejecución de los mismos.

Evitar que los menores de edad, de uno u otro sexo, frecuenten cervecerías, cantinas, y en general, todos aquellos centros en los que pueda peligrar su integridad moral, exigiendo a los dueños o encargados de tales establecimientos, el exacto cumplimiento de esta disposición.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 24 horas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.2. Sub-Director de Tránsito y Vialidad.

JEFE INMEDIATO: Director de Seguridad Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO: regular la circulación de peatones y vehículos en las vías públicas de jurisdicción municipal, así como el estacionamiento de vehículos en la vía pública, con apego a los reglamentos municipales.

FUNCIONES

Coadyuvar con su jefe inmediato en la planificación de proyectos del Tránsito de peatones y de vehículos en la vía pública, con el objeto de garantizar al máximo la seguridad de las personas, sus bienes, el medio ambiente y el orden público.

La vigilancia y la supervisión y control de vehículos automotores, para verificar el cumplimiento de las condiciones mecánicas y de equipamiento, como el objeto de mejorar la vialidad.

Implementar planes en materia de educación vial, para los conductores de vehículos automotores del municipio.

Implementar programas para regular el transito en la vía pública, utilizando boyas, rayas, símbolos, letras color pintadas o aplicadas sobre el pavimento o en el límite de la aceras del municipio,

Expedir licencias de manejo a los conductores de vehículos particulares que la soliciten.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 24 horas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2. DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.3. Agentes de tránsito y Vialidad.

JEFE INMEDIATO: Director de Seguridad Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO: garantizar y prevenir la comisión de infracciones y delitos, protegiendo la vida, la integridad física de las personas.

FUNCIONES

Atender a los visitantes nacionales o extranjeros proporcionándoles todos los informes que soliciten relacionados con los medios de transporte que deben utilizar para trasladarse de un lugar a otro, la ubicación, los lugares que deben visitar y en general proporcionarles todos los datos que fueren necesarios para su seguridad y comodidad;

Cuidar de que en los caminos y carreteras en el que se estén ejecutando obras que pudieran dar lugar a accidentes en perjuicio de los transeúntes, se coloquen señales fácilmente visibles para que adviertan tal posibilidad de riesgo; y

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 24 horas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.4 Secretaria

JEFE INMEDIATO: Director de Seguridad Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo las actividades relacionadas con los trabajos y actividades generalmente desarrollados en este puesto; por lo que podrá prestar el apoyo ejecutivo y administrativo, así como el relacionado con el orden, control, seguimiento de información, documentación que se genere y, atender debidamente a los usuarios y personal de la Dirección.

FUNCIONES

Tomar dictado, transcribir y mecanografiar la correspondencia.

Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados.

Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad de la Dirección.

Recibir y turnar la correspondencia dirigida al Director.

Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del Director.

Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.

Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones del Director.

Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 24 hrs.

1. DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1. Alcaide de la Cárcel Municipal.

JEFE INMEDIATO: Director de Seguridad Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer en el Interno, la Dignidad Humana, La Protección la organización y el desarrollo de la familia, propiciar su superación personal, el respeto así mismo, el tratamiento con la finalidad a su readaptación a la comunidad libre y socialmente productiva.

FUNCIONES

Ejecutar las órdenes verbales o expedidas por escrito por el C. Director de Seguridad Pública Municipal;

Coordinar sus actividades con otras dependencias o entidades públicas estatales que coadyuven a la realización de políticas de readaptación y prevención a la delincuencia.

Llevar un registro de delincuentes conocidos en el que conste sus antecedentes de criminalidad, los diferentes ingresos a la cárcel municipal, procediendo, en caso que sea posible, a la formación de su ficha singuleptica con retratos, huellas, filiación y en general con todos aquellos datos que faciliten su identificación.

Velar por la salud de los internos, la higiene, su rehabilitación a la vida social, al interior de la Cárcel Municipal. Prevenir conatos de violencia.

Llevar un registro estadístico que contenga la información concerniente de internos procesados y sentenciados. Para dar informé correcto a la autoridad que lo requiera de antecedentes penales.

Canalizar a los detenidos que hayan quedado a disposición de la corporación a las autoridades competentes. (Juez administrativo, agente del ministerio público),

Auxiliar a los funcionarios y Agentes de la autoridad debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos para ello.

Informar mensualmente del desarrollo de sus actividades al Director; así mismo, de la situación jurídica de cada interno, ingresos y egresos, Al titular de prevención social del estado, y realizará todas las demás actividades que le encomiende el titular de la dirección de seguridad pública.

Elaborar los citatorios ordenados por las diferentes autoridades en el estrado con la finalidad de hacer comparecer a las personas requeridas por la autoridad.

Informar al C. Director de Seguridad Pública Municipal a la mayor brevedad, sobre las incidencias que hayan acontecido tanto en el interior como el exterior de la corporación;

Cuidara la conservación del edificio y las instalaciones, muebles y más enseres propiedad de la corporación.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 24 horas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1.2. Auxiliar del Alcaide Municipal.

JEFE INMEDIATO: Alcaide Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer en el Interno, la Dignidad Humana, La Protección la organización y el desarrollo de la familia, propiciar su superación personal, el respeto así mismo, el tratamiento con la finalidad a su readaptación a la comunidad libre y socialmente productiva.

FUNCIONES

Coadyuvar con el Alcaide la Cárcel Municipal, en las órdenes emanadas por el mismo.

Atender a la ciudadanía cuando realiza denuncias personalmente, telefónicamente o de forma anónimas, informando de inmediato que se está cometiendo un delito.

Realizara revisiones a las visitas que ingresan a esta cárcel municipal. En el área destinada para el efecto, Para prevenir que ingresen objetos prohibidos.

Vigilar la introducción de artículos que constituyan riesgo para la seguridad de los internos y para su salud.

Atender los equipos de radio comunicación y teléfono haciendo del conocimiento de inmediato a las Unidades Policiales, Ambulancias, Grúa etc., según la necesidad o petición de la Ciudadanía.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: secundaria.

Horario: 24 horas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1.3. Custodio de la Cárcel Municipal.

JEFE INMEDIATO: Alcalde de la Cárcel Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con el Alcaide Municipal en la vigilancia la Cárcel Municipal brindando seguridad a la misma, vigilar que la readaptación de la Población penitenciaria transcurra en armonía.

FUNCIONES

Realizara revisiones minuciosas a las visitas que ingresan a esta cárcel municipal. En el área destinada para el efecto, Para prevenir que ingresen objetos o sustancias prohibidas.

Vigilar que en el interior de la Cárcel no existan artículos o sustancias que constituyan riesgo para la seguridad de los internos y para su salud.

Vigilara que los internos convivan en un ambiente de armonía, además de que se acaten los reglamentos internos, prevaleciendo la disciplina.

Vigilara que se conserven en buen estado las instalaciones de la Cárcel.

Evitara que se susciten Riñas o amotinamientos entre la Población Penitenciaria.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 24 horas.

VII.- BIBLIOGRAFIA

VII.-BIBLIOGRAFIA

"Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Organización"
Instituto Politécnico Nacional.
Septiembre 2003

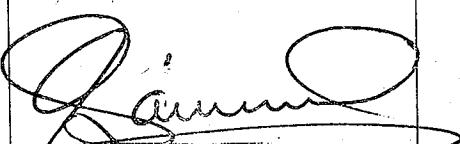
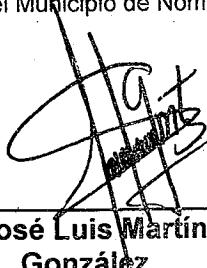
Sitio de Internet de H. Congreso del Estado de Durango.
[**http://www.congresodurango.gob.mx/**](http://www.congresodurango.gob.mx/)

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
(P.O. G.E. N°. Sección del de de 2008)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DE
NOMBRE DE DIOS, DGO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Julio César Ochoa Director Municipal de Agua Potable.	 Giro Sánchez Secretario Municipal y del Ayuntamiento.	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios  Dr. José Luis Martínez González Presidente Municipal

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo regular la organización y funcionamiento de la Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Nombre de Dios, determinar las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de las unidades administrativas que lo integran, así como establecer la normatividad relativa a sus procesos, de conformidad con la Ley de Agua para el Estado de Durango, y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Son sujetos del presente Manual, los órganos de dirección, los directivos, funcionarios, empleados, trabajadores y los usuarios que reciban los productos o servicios del Organismo Operador de Agua Potable del Municipio.

En el Municipio, la Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, es la autoridad administrativa y técnica en materia de abastecimiento, almacenamiento y regulación del agua para usos generales, agua potable, así como de los servicios de alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales crudas o tratadas.

Este ordenamiento cumple lo establecido por el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios que señalan la obligación de contar con el respectivo manual que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización, por lo que es de observancia obligatoria en el ámbito de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Por lo anterior, la Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado pone a disposición del personal adscrito al mismo y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la misión, visión, valores, base legal, atribuciones, objetivos, líneas de mando, funciones administrativas y estructura orgánica de nivel superior a todos los niveles, de conformidad con la estructura orgánica autorizada por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Cumple con las facultades y obligaciones legales de los puestos que les señala la legislación del Municipio de Nombre de Dios; por lo cual el ingreso, permanencia y promoción en todos y cada uno de los puestos que se describen en el presente Manual de Organización, excepto el de Director, gozarán de estabilidad en el empleo a través de la evaluación objetiva y permanente de sus integrantes.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida adecuación.

MISIÓN

Proveer de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los habitantes de Nombre de Dios procurando que en todo momento sean de calidad y con un gran sentido social y humano sin alterar el equilibrio ecológico.

VISIÓN

Garantizar a la comunidad de Nombre de Dios un servicio eficiente de agua potable con calidad y sin interrupciones, y establecer la corresponsabilidad ciudadana de no contaminar los mantos friáticos y de restablecer el equilibrio ecológico.

VALORES

Legalidad.	Lograr que todos los actos de autoridad se ajusten estrictamente a la ley.
Eficiencia.	Desempeñar la función y cada tarea encomendada, hacerlo a tiempo, con calidad, al menor costo para el erario público y con el mayor beneficio posible para la colectividad.
Espíritu de Servicio.	Asentar una auténtica disposición y sensibilidad para resolver las necesidades del municipio y atender las expectativas de desarrollo de sus habitantes, con prioridad a las comunidades o individuos más desprotegidas o en circunstancias de marginación.
Transparencia.	Rendir cuentas a la sociedad sobre la ejecución de los programas de gobierno y de su desempeño individual como servidores públicos.
Trabajo en equipo.	Establecer el espíritu del trabajo en equipo, la comunicación permanente y la participación del personal, como norma que debe identificar al personal.
Honestidad.	Formar, como norma de conducta íntegra de todo servidor público, para administrar con probidad los recursos públicos.
Lealtad.	Identificarse con el pueblo de Durango, para anteponer siempre el interés superior del municipio a cualquier interés particular o de grupo.
Eficacia	Instituir la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

- Respeto** Reconocer, apreciar y valorar a la propia persona, así como a los demás, y al entorno. Establecer hasta dónde llegan las posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.
- Responsabilidad** Reconocer la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.
- Humildad** Tratar a los usuarios y compañeros de trabajo con respeto y si prepotencia con la convicción de que el cliente siempre tiene la razón

Presentación

Misión

Visión

Valores

I. Antecedentes Históricos

II. Marco Jurídico

III. Atribuciones

IV. Estructura Orgánica

V. Organigrama

VI. Objetivo y funciones

VII. Bibliografía

I.- Antecedentes Históricos

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Los antecedentes históricos de la Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado se remontan al 23 de Agosto de 1981, con la publicación de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de Durango en que dependía de la Junta Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.

En la Administración 1998-2005, asume las funciones de dirección, y el 7 de julio de 2005, con la publicación de la Ley de Aguas del Estado de Durango, se le dan las facultades para administrar y controlar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de todas las comunidades pertenecientes al Municipio.

II. MARCO JURÍDICO.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
P.O.G.E. 14-III-1918 y sus reformas

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nombre de Dios
P.O.G.E. 06-III-2008 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
P.O.G.E. 18/02/1988

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
P.O.G.E. 05-X- 2006 y sus reformas.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
P.O.G.E. 30 –V-1999 y sus reformas.

Ley de Agua del Estado de Durango
P.O.G.E. 07–VII-2005 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
P.O.G.E. 18 – X- 2009 y sus reformas.

II.- Atribuciones

III.- Atribuciones

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios (P.O.G.E. Nº. 33 del 18 /X / 009)

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE NOMBRE DE DIOS

ARTÍCULO 40.- La Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado es la dependencia encargada de promover y proporcionar los servicios de agua potable, saneamiento y alcantarillado en el Municipio, para lo cual le corresponden las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I.- Formular metas y proponer acciones que permitan mejorar la eficiencia, calidad y capacidad de producción de agua en el municipio;
Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos;
- II.- Elaborar y coordinar el programa de operación y mantenimiento de las zonas de captación, re bombeos, cárcamos y desinfección;
- III.- Elaborar en coordinación con la dirección de Finanzas y Administración, el presupuesto para el gasto y la inversión de las diferentes obras y proyectos que se realicen con recursos de la Dirección y con la participación de los tres niveles de gobierno;
- IV.- Participar en el proceso de celebración de concursos, selección y adjudicación de contratos para la elaboración de los estudios, proyectos y construcción de obras, que deberán realizarse, conforme a las disposiciones en esta materia;
- V.- Definir las especificaciones técnicas para la realización de los proyectos ejecutivos, tanto para ampliación o modificación, como para nuevas instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI.- Coordinar y supervisar la realización de estudios, de carácter técnico y de ingeniería, para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII.- Verificar que las obras se concluyan y se entreguen conforme a la calidad y tiempos exigidos, de acuerdo a los contratos celebrados;
- VIII.- Supervisar la correcta integración de las fuentes de información para la correcta integración de los expedientes de las obras en ejecución y qué servirá para integrar debidamente el informe mensual a glosa;
- IX.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de proyectos y construcción;
- X.- Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura;
- XI.- Proponer el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura;
- XII.- Reglamentar el proceso de factibilidad de los servicios de agua potable a nuevos fraccionamientos, apegándose a las etapas establecidas en este proceso;
- XIII.- Coordinar el levantamiento topográfico de las obras factibles de construcción;
- XIV.- Supervisar los cálculos para la construcción y planos de obra.
- XV.- Coordinar la preparación de información técnica para la presentación de estudios, proyectos y obras;

- XVI.- Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios así como el presupuesto del costo de la obra, los programas específicos de las obras, con la finalidad de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención;
- XVII.- Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo los contratos a fin de mantener actualizado el registro y control de obras en construcción;
- XVIII.- Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en su área, contra los materiales utilizados en cada una de ellas, que servirá para entregar el informe mensual;
- XIX.- Planear, programar y evaluar las actividades de operación;
- XX.- Vigilar el cuidado de las normas de operación de pozos;
- XXI.- Supervisar que los programas de captación, almacenamiento y distribución de agua se lleven a cabo conforme a los objetivos de la Dirección ;
- XXII.- Supervisar constantemente las condiciones de operación de pozos;
- XXIII.- Optimizar la extracción de agua, realizando balances hidráulicos por área en función del número de usuarios y volumen disponible;
- XXIV.- Promover el reequipamiento y automatización de pozos;
- XXV.- Planear la infraestructura de zonas en expansión;
- XXVI.- Proponer el programa de macro medición de las fuentes de abastecimiento;
- XXVII.- Supervisar el consumo de materiales que se soliciten al almacén; y
- XXVIII.- Proponer la adecuación y consolidación de la infraestructura de alcantarillado sanitario en el municipio;
- XXIX.- Elaborar los dictámenes de factibilidad para la conexión de drenaje;
- XXX.- Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
- XXXI.- Informar bimestralmente al Pleno del Ayuntamiento del estado que guarde la dirección.
- XXXII.- Elaborar un plan de trabajo y presentarlo al Pleno del Ayuntamiento en los primeros 30 días que asuma su responsabilidad como director.
- XXXIII.- Presentar al Pleno del Ayuntamiento el Informe de actividades de la dirección, en los 30 días posteriores al informe del C. Presidente Municipal, así como el plan de trabajo para el año siguiente.
- XXXIV.- Elaborar el programa de mejoramiento del sistema en la aportación y conducción del drenaje sanitario, realizando oportunas acciones de mejora;
- XXXV.- Establecer un programa preventivo de desazolve de pozos de visita y redes de drenaje sanitario;
- XXXVI.- Supervisar la construcción y rehabilitación de rejillas pluviales; y
- XXXVII.- Vigilar la calidad del agua que recibe la planta de tratamiento;
- XXXVIII.- Proponer y vigilar el control del gasto en pre-tratamiento;
- XXXIX.- Proponer la adecuación del pre-tratamiento en la planta de tratamiento;
- XL.- Vigilar la adecuada aplicación de bacteria para la eliminación de olores;
- XLI.- Proponer y realizar la optimización del sistema de aireación;
- XLII.- Mantener actualizado el padrón de usuarios y deudores de Agua Potable en coordinación con LA Dirección de Finanzas.
- XLIII.- Emprender, por parte del encargado del espacio cultural de agua, acciones contundentes para el buen uso de la misma y que rinda informes de lo realizado.
- XLIV.- Definir la corresponsabilidad de los comités de agua potable y alcantarillado de las distintas comunidades del municipio.

- XLIV.- Proponer la construcción de cajas de desvío en colectores;
- XLV.- Formular el reglamento interno y/o el Manual de Organización Específico de la Dirección, y
- XLVI.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, le determinen el reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

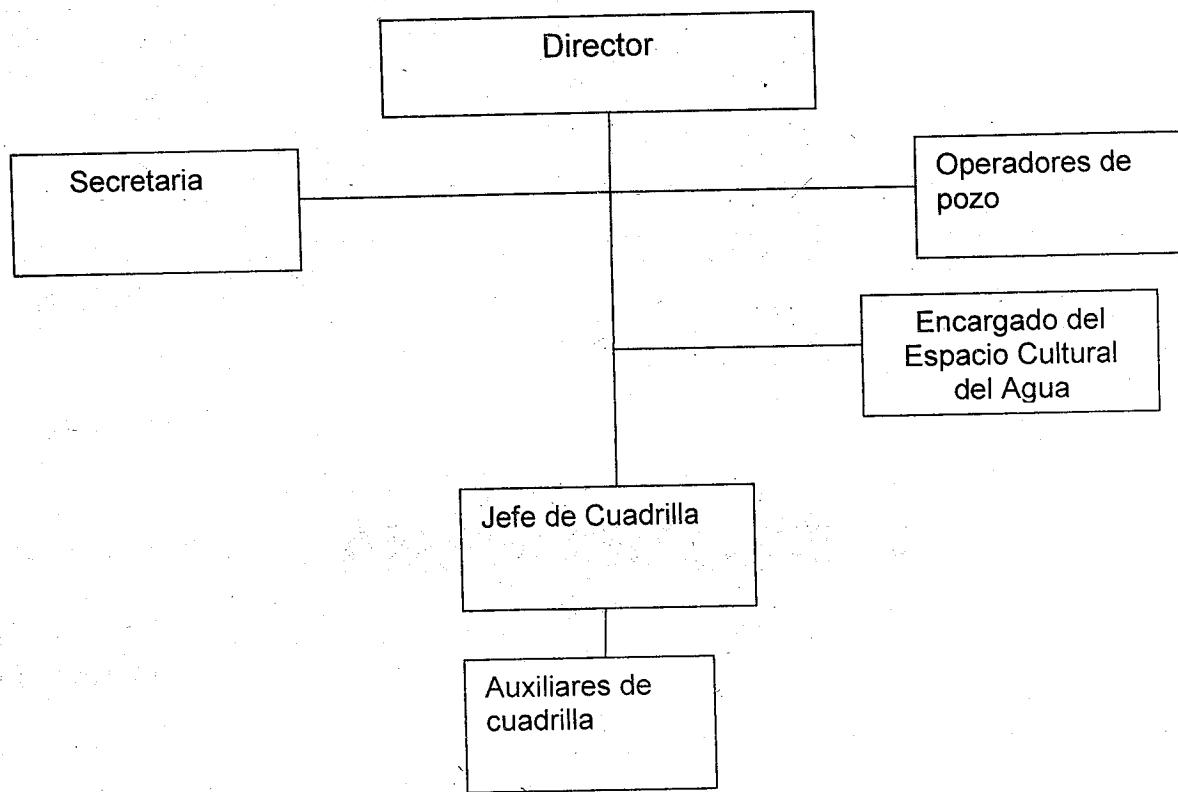
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**1.0 DIRECCION**

- 1.0.1. Secretaria
- 1.0.2. Operadores de pozo
- 1.0.3. Encargado del Espacio Cultural del Agua
- 1.1. Jefe de Cuadrilla
- 1.1.1. Auxiliares de cuadrilla

Puesto	Subtotal	Total
Director	1	1
Secretaria	1	1
Operadores de pozo	4	4
Encargado	1	1
Jefe de Cuadrilla	1	1
Auxiliares de cuadrilla	3	3
	Subtotal 11	Total 11

V. ORGANIGRAMA

V. ORGANIGRAMA



Total de empleados: 11

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO: 1.0. Director Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal, y Pleno del Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir las acciones técnicas, operativas, financieras y administrativas de la Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, así como determinar y emitir las políticas y lineamientos de carácter general que guíen a las áreas operativas y administrativas al logro de sus objetivos y funciones.

FUNCIONES:

Determinar y emitir las políticas y lineamientos de carácter general que guíen a las áreas operativas y administrativas al logro de sus objetivos y funciones.

Abatir el padrón de usuarios en rezago estableciendo la cultura de pago oportuno, lo cual capitalizaría al organismo operador y crecería en todos los sentidos, convirtiéndolo en autosuficiente, competitivo y rentable

Ejecutar las disposiciones del Presidente Municipal, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;

Presentar, a más tardar dentro de la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año;

Presentar, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el Informe de actividades del ejercicio anterior;

Rendir el Informe anual de actividades, los Informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del Organismo Operador y remitir copia a la Comisión Estatal de Agua Potable y Saneamiento;

Proponer al Presidente Municipal la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines de la dirección;

Gestionar y obtener financiamiento para obras y amortización de pasivos, así como suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y contratar obligaciones de crédito ante instituciones públicas o privadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como con autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos o privados, y particulares con el objeto de cumplir con las funciones que se le encomienden;

Realizar en forma regular y periódica, el muestreo y análisis que le permitan tomar las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como el que, una vez utilizada, se vierta a las redes de alcantarillado y plantas de tratamiento;

Realizar las acciones necesarias para que la Dirección se ajuste al Sistema Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como a la coordinación y normatividad que efectúe La Comisión Estatal del Agua;

Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la administración pública descentralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

Someter a la aprobación del Presidente Municipal las cuotas y tarifas que deba cobrar la Dirección por la prestación de los servicios a su cargo;

Someter a la aprobación del Presidente Municipal, el Reglamento Interior y/o Manual de Organización de la Dirección, sus modificaciones y todos aquellos ordenamientos que compete expedir al Presidente Municipal;

Ordenar la suspensión de los servicios, por las causas señaladas en la Ley de Agua;

Aplicar las sanciones que establecen las Leyes y Reglamentos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, por las infracciones que se cometan a las mismas, y que sean de competencia del Organismo Operador;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento; y

Las demás que le señalen las leyes estatales y municipales.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario de trabajo: No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.1 Secretaria

JEFE INMEDIATO: Director Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo las actividades relacionadas con los trabajos y actividades generalmente desarrollados en este puesto; por lo que podrá prestar el apoyo ejecutivo y administrativo, así como el relacionado con el orden, control, seguimiento de información, documentación que se genere y, atender debidamente a los usuarios y personal de la Dirección.

FUNCIONES

Tomar dictado, transcribir y mecanografiar la correspondencia.

Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.

Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.

Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.

Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del responsable de área.

Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.

Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.

Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.2. Operadores de pozo

JEFE INMEDIATO: Director Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en funcionamiento eficiente, puntual y responsable el suministro del servicio.

FUNCIONES

Ejecutar con eficacia las instrucciones que se le asignen en cuanto al arranque, observación, lubricación, mantenimiento y paro de los equipos suministradores del servicio.

Mantener los equipos de los pozos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieren para ello.

Elaborar un reporte de trabajo de cada sistema, que incluya observaciones a las unidades de bombeo, en lo referente a niveles estáticos, dinámicos de presión, lubricación, gasto, ruido y vibraciones, nivel de aceite etc.; respecto a los motores eléctricos su temperatura, funcionalidad, olor, operación de los baleros, voltaje, amperaje, tensión de bandas, nivel de

aceite, lubricación, revoluciones por minuto, etc.; de la misma forma, informar sobre el funcionamiento de arrancadores, interruptores, subestación eléctrica, transformadores e instalaciones eléctricas en general.

Elaborar informe de estado que guardan los equipos en todos los sistemas en general, poniendo énfasis en el dictamen de la vida útil de los mismos.

Diagnosticar fallas reportadas de los equipos y mantener estrecho contacto con los operadores, con objeto de dar indicaciones de manejo que puedan mejorar la eficiencia y disminuir el riesgo de fallas.

Mantener reporte actualizado de horas de trabajo y tiempo perdido en fallas de operación de cada equipo.

Mantener un inventario detallado de los equipos, ubicándolos perfectamente en cada centro de trabajo, tanto los urbanos como los foráneos.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.3. Encargado del Espacio Cultural del Agua

Jefe Inmediato: Director Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades involucradas con la tarea de dar a conocer a la población la importancia que tiene el agua, así como el cuidado, tratamiento y la cultura referente al vital líquido.

FUNCIONES

Hacer lo que esté a su alcance para coadyuvar en lo concerniente a invitar, exhortar, animar, asesorar y hacer que los usuarios del servicio hagan conciencia de lo valioso que resulta contar con el agua, así como las consecuencias que traerá la escasez del preciado líquido, a través de pláticas, propagandas, y lo que sea inherentes al área de su competencia, para la cultura del agua.

Las demás que le asigne o delegue el Director

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1.Jefe de Cuadrilla

JEFE INMEDIATO: Director Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar técnicamente las instrucciones que le sean giradas a través de la dirección, así como tener la mejor de las disposiciones para mantener un buen funcionamiento de las redes de agua y alcantarillado, incluyendo con esto un buen trato y servicio al usuario.

FUNCIONES

Mantener en forma adecuada el sistema y redes de agua y alcantarillado, incluyendo tratamientos del agua potable, y lo concerniente a estos servicios, para los cuales implica atender a la brevedad las fugas existentes, como desperfectos que impidan el buen servicio y ocasionen desperdicios de agua, así como también desperfectos involucrados con las alcantarillas, y apoyar instituciones que ameriten mano de obra para su mantenimiento.

Las demás que le asigne el director.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1.1.Auxiliares de cuadrilla

JEFE INMEDIATO: Jefe de Cuadrilla

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener el cuidado y limpieza del Sistema permanentemente.

FUNCIONES

Apoyar al jefe de cuadrilla para ejecutar y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Distribución del servicio de agua

Arreglar fugas

Hacer cambios de medidores

Reportar fugas

Clorar el agua

Las demás que le asigne o delegue el Director

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

VII.- BIBLIOGRAFIA

VII.- BIBLIOGRAFIA

"Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Organización"
Instituto Politécnico Nacional.
Septiembre 2003

Sitio de Internet de H. Congreso del Estado de Durango.
<http://www.congresodurango.gob.mx/>

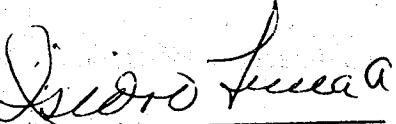
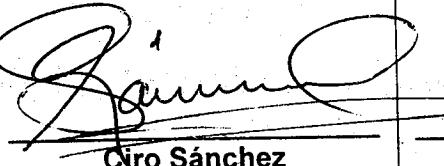
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
(P.O. G.E. N°. 33 del 18 de octubre de 2008)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

DE

NOMBRE DE DIOS, DGO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Isidro Luna Ávila Director Municipal de Desarrollo Social.	 Ciro Sánchez Secretario Municipal y del Ayuntamiento.	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios  Dr. José Luis Martínez González Presidente Municipal

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización cumple lo establecido por el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios que señalan la obligación de contar con el respectivo manual que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización, por lo que es de observancia obligatoria en el ámbito de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Por lo anterior, la Dirección de Desarrollo Social pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la misión, visión, valores, base legal, atribuciones, objetivos, líneas de mando, funciones administrativas y estructura orgánica de nivel superior a todos los niveles, de conformidad con la estructura orgánica autorizada por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Cumple con las facultades y obligaciones legales de los puestos que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la legislación del Municipio de Nombre de Dios; por lo cual el ingreso, permanencia y promoción en todos y cada uno de los puestos que se describen en el presente Manual de Organización, excepto el de Director, gozarán de estabilidad en el empleo a través de la evaluación objetiva y permanente de sus integrantes.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida adecuación.

MISIÓN

Mejorar los niveles de bienestar de la sociedad de Nombre de Dios generando condiciones para el desarrollo individual y colectivo de los habitantes del Municipio a través de la formación de valores, con la correspondiente participación ciudadana para un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados.

VISIÓN

Ser la Dirección líder e impulsora del desarrollo de la infraestructura municipal en forma coordinada y comprometida permanentemente con la Transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución de Obras, Planes y Proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades de la comunidad de Nombre de Dios.

VALORES**Legalidad.**

Lograr que todos los actos de autoridad se ajusten estrictamente a la ley.

Eficiencia.

Desempeñar la función y cada tarea encomendada, hacerlo a tiempo, con calidad, al menor costo para el erario público y con el mayor beneficio posible para la colectividad.

Espíritu de

Servicio.

Asentar una auténtica disposición y sensibilidad para resolver las necesidades del municipio y atender las expectativas de desarrollo de sus habitantes, con prioridad a las comunidades o individuos más desprotegidas o en circunstancias de marginación.

Transparencia.

Rendir cuentas a la sociedad sobre la ejecución de los programas de gobierno y de su desempeño individual como servidores públicos.

Trabajo en equipo. Establecer el espíritu del trabajo en equipo, la comunicación permanente y la participación del personal, como norma que debe identificar al personal.

Honestidad.

Formar, como norma de conducta íntegra de todo servidor público, para administrar con probidad los recursos públicos.

Lealtad.

Identificarse con el pueblo, para anteponer siempre el interés superior del municipio a cualquier interés particular o de grupo.

Eficacia

Instituir la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Respeto

Reconocer, apreciar y valorar a la propia persona, así como a los demás, y al entorno. Establecer hasta dónde llegan las posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.

Responsabilidad

Reconocer la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.

Solidaridad

Expresar una idea de unidad, cohesión y colaboración.

Institucionalidad

Reconocer el conjunto de organismos estatales encargados del diseño, la coordinación, la ejecución y el financiamiento de las políticas sociales.

Presentación

Misión

Visión

Valores

Antecedentes Históricos

Marco Jurídico

Atribuciones

Estructura Orgánica

Organigrama

Objetivo y funciones

Bibliografía

I.- Antecedentes Históricos

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Dirección Municipal de Desarrollo Social tiene su origen en la Administración 1998-2001 en que por acuerdo de Cabildo se declaró como Dirección, para asumir las funciones que implican la aplicación del Ramo 20 de Desarrollo Social y Ramo 33, Programas de Vivienda y demás programas sociales de carácter federal y estatal.

Anterior a la Administración señalada, las funciones de Desarrollo Social las desarrollaba como Departamento de Desarrollo Social, con dependencia directa del Presidente Municipal.

II. MARCO JURÍDICO.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
P.O.G.E. 14-III-1918 y sus reformas

Bando de Policía y Gobierno de Nombre de Dios
P.O.G.E. 06-III-2008 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
P.O.G.E. 18/02/1988

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
P.O.G.E. 05-X- 2006 y sus reformas.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
P.O.G.E. 30 –V-1999 y sus reformas.

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango
P.O.G.E. 17 –VII-2005 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 2-XII-1999 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
P.O.G.E. 15 –XII-1998 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal
P.O.G.E. 31 –XII-2000 y sus reformas

Ley para la Administración de las Aportaciones Federales transferidas al estado y sus Municipio

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Obras Públicas
P.O.G.E. 10 –IX-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, rendimientos y servicios.
P.O.G.E. 29 –III-1999 y sus reformas

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
P.O.G.E.18 - X – 2009 y sus reformas

III.- Atribuciones

III.- Atribuciones**Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios
(P.O.G.E. Nº. 33 del 18/ 10/ 09)**

ARTÍCULO 30.- La Dirección Municipal de Desarrollo Social es la dependencia responsable de impulsar el desarrollo integral del municipio y coordinar el manejo de todos los programas para abatir la pobreza, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.- Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población más pobre;
- II.- Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en la sociedad;
- III.- Administrar y entregar los recursos del Programa Oportunidades.
- IV. Administrar y entregar los recursos del Programa 70 y más.
- V.- Promover programas y apoyar la instalación de tiendas populares para la venta de productos de consumo básico a precio bajo;
- VI.- Proponer programas de fomento económico y de simplificación administrativa, para motivar el desarrollo económico del municipio;
- VII.- Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo municipal;
- VIII.- Gestionar programas de crédito y financiamiento de los organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, para la inversión y fomento de actividades productivas de bienes y servicios del Municipio.
- IX.- Contar con los padrones oficiales de las empresas industriales del Municipio, así como con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico;
- X.- Promover, organizar y constituir los comités de participación social necesarios para la realización de acciones, obra, servicios públicos o la recepción de apoyos;
- XI.- Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos;
- XII.- Administrar y ejecutar, en coordinación con las Direcciones Municipales de Agua Potable y Obras Públicas, el Fondo de Actividades de Infraestructura Social (FAIS).
- XIII.- Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
- XIV.- Informar bimestralmente al Pleno del Ayuntamiento del estado que guarde la dirección.
- XV.- Elaborar un plan de trabajo y presentarlo al Pleno del Ayuntamiento en los primeros 30 días que asuma su responsabilidad como director.
- XVI.- Presentar al Pleno del Ayuntamiento el Informe de actividades de la dirección, en los 30 días posteriores al informe del C. Presidente Municipal, así como el plan de trabajo para el año siguiente.
- XVII. Formular el reglamento interno y/o el Manual de Organización Específico de la Dirección, y
- XVIII.- las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

1.0.1 Secretaria

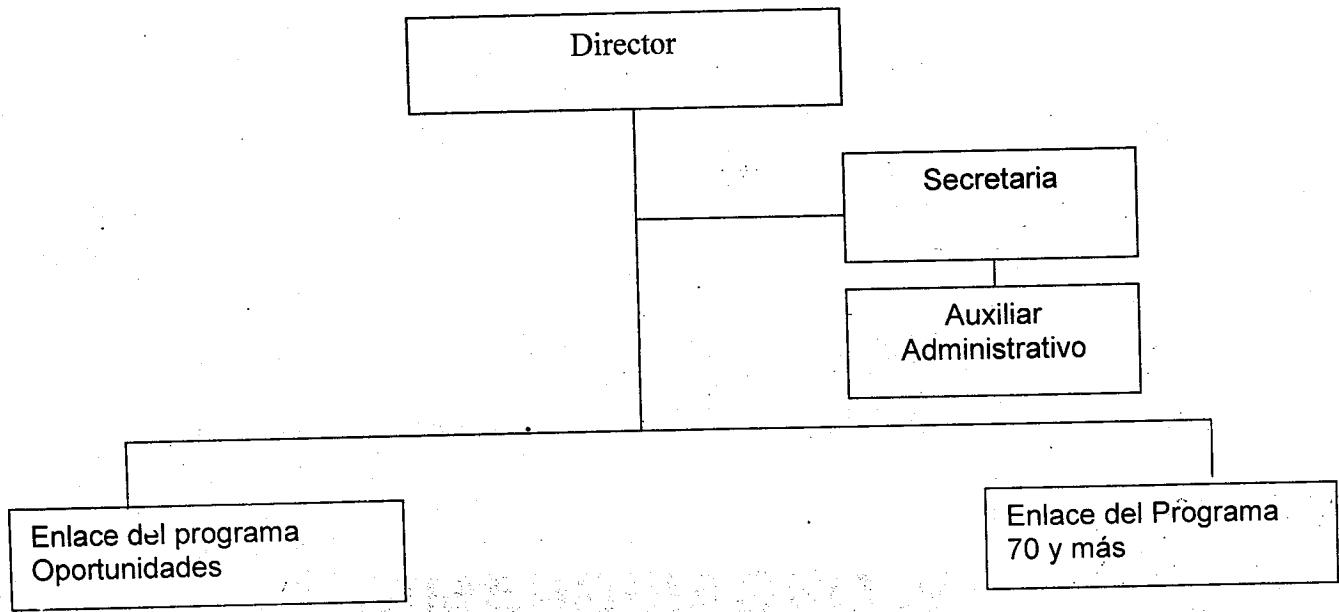
1.0.2.- Auxiliar Administrativo

1.0.3.- Enlace del programa Oportunidades

1.0.4.- Enlace del Programa 70 y más

V. ORGANIGRAMA

V. ORGANIGRAMA



Total de empleados: 5

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO: 1.0. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el desarrollo integral del municipio y coordinar el manejo de todos los programas federales y estatales para abatir la pobreza.

FUNCIONES

Promover e impulsar actividades, programas y proyectos de desarrollo social en el municipio. Coordinar con las dependencias correspondientes los programas de apoyo a la población en relación al desarrollo social.

Proporcionar información a la población en relación a los programas vigentes en materia de desarrollo social.

Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de desarrollo social.

Someter a la aprobación del cabildo las propuestas referentes a la dirección que pudieren mejorar la prestación de los servicios

Gestionar y obtener, en los términos de la Ley respectiva, y previa autorización del cabildo, el financiamiento de programas correspondientes al departamento en beneficio de la comunidad.

Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la dirección a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

Realizar las actividades que se requieran para lograr que la dirección a su cargo preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.

Solicitar, cuando las circunstancias así lo exijan, a las autoridades competentes recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario de trabajo: No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.1 Secretaria

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo las actividades relacionadas con los trabajos y actividades generalmente desarrollados en este puesto; por lo que podrá prestar el apoyo ejecutivo y administrativo, así como el relacionado con el orden, control, seguimiento de información, documentación que se genere y, atender debidamente a los usuarios y personal de la Dirección.

FUNCIONES

Tomar dictado, transcribir y mecanografiar la correspondencia.

Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.

Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.

Recibir y turnar la correspondencia dirigida Director.

Recibir y atender a las personas que solicitan la atención Director.

Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.

Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones del Director.

Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: No aplica

PUESTO: 1.0.1.1: Auxiliar Admnistrativo

JEFE INMEDIATO: Secretaria

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el archivo de documentos y entrega a las dependencias que juzgue la secretaria, así como el relacionado con el orden, control, seguimiento de información, documentación que se genere y, atender debidamente a los usuarios y personal de la Dirección.

FUNCIONES

Transcribir y mecanografiar la correspondencia.

Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.

Recibir y turnar la correspondencia de la dirección.

Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.

Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones del Director.

Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.3. Jefe del Departamento Técnico

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover la relación y coordinación interinstitucional con las dependencias municipales en materia de apoyo y gestión comunitaria.

FUNCIONES

Planear, organizar y ejecutar las acciones correspondientes a su área, de los programas de obra social;

Elaborar y tramitar las autorizaciones administrativas correspondientes ante las instancias Federales y Estatales para la radicación de recursos financieros;

Observar los mecanismos para llevar a cabo la entrega del recurso a Comités de Obra, puestos apegados a los Manuales Operativos;

Llevar un Control y seguimiento de los Programas de Obra, así como llevar un control estricto de la recabación de comprobaciones ante las diversas instancias la aplicación de recursos y metas alcanzadas;

Reuniones con dependencias para gestiones inherentes al seguimiento de las obras sociales;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima:

Horario:

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.4. Enlace del programa oportunidades

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar atención específica a la comunidad, de los beneficios del programa federal Oportunidades.

FUNCIONES

Planejar, programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones del programa oportunidades.

Promocionar y registrar a los beneficiarios del programa oportunidades

Vigilar el pago oportuno de los beneficios del programa.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima:

Horario:

DESCRIPCION DEL PUESTO
1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.5. Enlace del programa 60 y más

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar el programa del estado dirigido a adultos mayores de 60 años que no reciben subsidios o beneficios de otros programas sociales, no reciben pensión o rentas.

FUNCIONES

Entrega de despensa mensual a los adultos mayores beneficiarios del programa en el Municipio.

Selección de los beneficiarios con previa solicitud, aplicación de estudio socioeconómico.

Expedición de fotocredenciales a personas de la tercera edad que hayan cumplido 60 años o más.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director

2.-REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima:

Horario:

DESCRIPCION DEL PUESTO
1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.6. Departamento de análisis

JEFE INMEDIATO:

OBJETIVO DEL PUESTO: Evaluación y diagnóstico de los Programas de Desarrollo Social del Municipio, para contar con información real de la problemática social de la comunidad para la orientación de programas; así como recabar estrategias municipales para determinar líneas de acción basadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES

Diseñar Programas dirigidos a la Comunidad para recabar información sobre el impacto social que causan los programas en la comunidad;

Implementación de dichos programas, así como la evaluación de los mismos para estimar los beneficios reales;

Recabar información de las dependencias municipales, estatales de la situación actual de la comunidad

Realizar investigación social con apoyo de dependencias dedicadas a la investigación en el ramo social tales como el INEGI, COPLADEM, entre otras;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima:

Horario:

VII.- BIBLIOGRAFIA

VII.- BIBLIOGRAFIA

"Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Organización"

Instituto Politécnico Nacional.

Septiembre 2003

Sitio de Internet de H. Congreso del Estado de Durango.

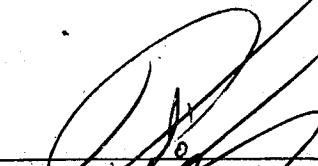
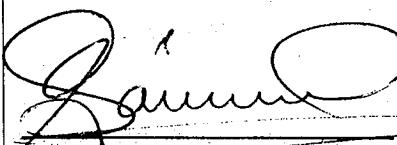
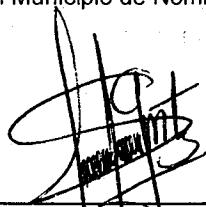
<http://www.congresodurango.gob.mx/>

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

(P.O. G.E. Nº. Sección del de 2008)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
DESARROLLO RURAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL DE NOMBRE DE DIOS, DGO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Fernando Ramírez Rodríguez Director Municipal de Desarrollo Rural.	 Ciro Sánchez Secretario Municipal y del Ayuntamiento.	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios  Dr. José Luis Martínez González Presidente Municipal

PRESENTACIÓN

Este manual de organización fue creado para que la Dirección Municipal de Desarrollo Rural pueda contar con una administración eficaz y eficiente, a través de organizar la estructura municipal para compactar funciones, y evitar duplicidad de las mismas y en consecuencia generar la disminución del gasto corriente.

Tomando en consideración de que dicho cuerpo normativo, establece de manera general las atribuciones de la dependencia de la administración municipal, así como la denominación de las unidades que la integran para que rijan su normatividad interna y establezca las atribuciones que a cada uno compete, dando cumplimiento al principio de que la autoridad solo puede hacer lo que la ley le faculta para ello.

Este manual cumple además, con lo establecido por el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios que señalan la obligación de contar con el respectivo manual que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización, por lo que es de observancia obligatoria en el ámbito de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios. Por lo mismo el ingreso, permanencia y promoción en todos y cada uno de los puestos que se describen en el presente Manual de Organización, excepto el de Director, gozarán de estabilidad en el empleo a través de la evaluación objetiva y permanente de sus integrantes.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida adecuación.

MISIÓN

Promover el desarrollo Integral con equidad de género de las comunidades del municipio mediante actividades productivas agropecuarias y no Agropecuarias que generen un Impacto Social, Económico, y de Servicios preservando los recursos naturales, usos y costumbres de su población.

VISIÓN

Ser una dirección altamente competitiva a nivel nacional que promueva el desarrollo rural sustentable, comprometido con los habitantes de la zona rural para que encuentren oportunidades de mejora, y trabajo para sus Familias.

VALORES

- Legalidad.** Lograr que todos los actos de autoridad se ajusten estrictamente a la ley.
- Eficiencia.** Desempeñar la función y cada tarea encomendada, hacerlo a tiempo, con calidad, al menor costo para el erario público y con el mayor beneficio posible para la colectividad.
- Espíritu de Servicio.** Asentar una auténtica disposición y sensibilidad para resolver las necesidades del municipio y atender las expectativas de desarrollo de sus habitantes; con prioridad a las comunidades o individuos más desprotegidas o en circunstancias de marginación.
- Transparencia.** Rendir cuentas a la sociedad sobre la ejecución de los programas de gobierno y de su desempeño individual como servidores públicos.
- Trabajo en equipo.** Establecer el espíritu del trabajo en equipo, la comunicación permanente y la participación del personal, como norma que debe identificar al personal.
- Honestidad.** Formar, como norma de conducta íntegra de todo servidor público, para administrar con probidad los recursos públicos.
- Lealtad.** Identificarse con el pueblo, para anteponer siempre el interés superior del municipio a cualquier interés particular o de grupo.
- Eficacia** Instituir la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
- Respeto** Reconocer, apreciar y valorar a la propia persona, así como a los demás, y al entorno. Establecer hasta dónde llegan las posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.
- Responsabilidad** Reconocer la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.
- Solidaridad** Expresar una idea de unidad, cohesión y colaboración.
- Institucionalidad** Reconocer el conjunto de organismos estatales encargados del diseño, la coordinación, la ejecución y el financiamiento de las políticas sociales.

Presentación

Misión

Visión

Valores

I. Antecedentes Históricos

II. Marco Jurídico

III. Atribuciones

IV. Estructura Orgánica

V. Organigrama

VI. Objetivo y funciones

VII. Bibliografía

I.- Antecedentes Históricos

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Dirección de Desarrollo Rural en Nombre de Dios, aparece como tal en la administración municipal 1998-2001, ya que anterior a éste funcionaba como Departamento de Desarrollo Agropecuario.

II. MARCO JURÍDICO.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
P.O.G.E. 14-III-1918 y sus reformas

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nombre de Dios
P.O.G.E. 06-III-2008 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
P.O.G.E. 18/02/1988 y sus reformas

Ley Ganadera del Estado de Durango.
P.O.G.E. 23/VI/1918 y sus reformas.

Ley de Tierras Ociosas para el Estado de Durango.
P.O.G.E. 23/VI/1918 y sus reformas

Ley que Regula el Aprovechamiento Técnico de Pastizales para el Estado de Durango.
P.O.G.E. 18/XII/1975 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
P.O.G.E. 05-X- 2006 y sus reformas.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
P.O.G.E. 30 -V-1999 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable en Nombre de Dios, Dgo.

Acta Constitutiva del Consejo 12-VIII-2002 y sus reformas

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
P.O.G.E. 18 - X – 2009 y sus reformas

III.- Atribuciones

III.- Atribuciones**Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios
(P.O.G.E. Nº. 33 del 18/10/09)****DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL**

ARTICULO 38.- La Dirección Municipal de Desarrollo Rural, es la dependencia responsable de promover, fomentar e impulsar el desarrollo integral del medio rural, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.- Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el medio rural, para elevar la calidad de vida de esa población;
- II.- Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en el medio rural;
- III.- Promover la comercialización y exportación de productos elaborados en el medio rural;
- IV.- Promover programas y apoyar la instalación de tiendas populares para la venta de productos de consumo básico a precio bajo;
- V.- Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo rural;
- VI.- Proponer políticas y mecanismos para el fomento del desarrollo integral del medio rural;
- VII.- Contar con los padrones oficiales de las empresas agropecuarias del Municipio, así como con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico;
- VIII.- Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
- IX.- Informar bimestralmente al Pleno del Ayuntamiento del estado que guarde la dirección.
- X.- Elaborar un plan de trabajo y presentarlo al Pleno del Ayuntamiento en los primeros 30 días que asuma su responsabilidad como director.
- XI.- Presentar al Pleno del Ayuntamiento el Informe de actividades de la dirección, en los 30 días posteriores al informe del C. Presidente Municipal, así como el plan de trabajo para el año siguiente.
- XII.- Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos;
- XIII.- Formular el Manual de Organización Específico de la Dirección, y;
- X.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, le determine este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA.ORGÁNICA

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL

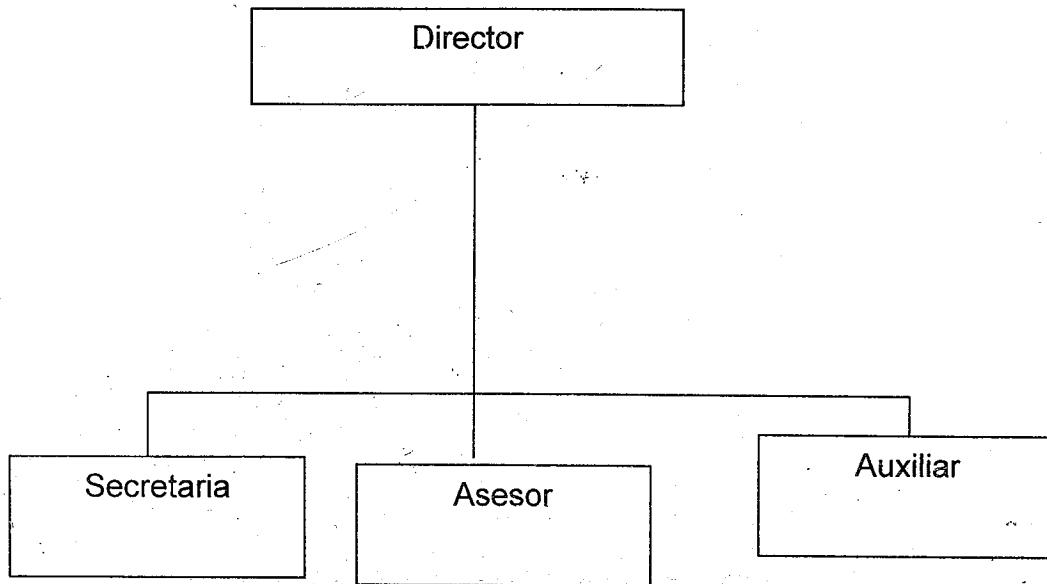
1.0.1 Secretaria

1.0.2 Auxiliar

1.0.3. Asesor

V. ORGANIGRAMA

V. ORGANIGRAMA



Total de empleados: 4

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO: 1.0. Director Municipal de Desarrollo Rural

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar y Gestionar el plan de desarrollo rural con programas y proyectos para los habitantes de la zona rural que mejoren la calidad de vida de sus habitantes.

FUNCIONES

Propiciar en las Comunidades Rurales del Municipio un desarrollo educativo integral, de tal manera que los campesinos sean auténticos gestores del mejoramiento de su calidad de vida,

Coordinar los planes, programas y proyectos que se aplicarán en el área rural del Municipio, por parte de las diversas esferas gubernamentales,

Apoyar, coordinar y vigilar el trabajo de la Dirección de Desarrollo Rural Municipal, para que atienda de manera profesional a las comunidades rurales del Municipio,

Vigilar el uso honesto de los recursos asignados a la zona rural, en los tres niveles de participación: Estatal, Municipal y Comunitario; y

Participar activamente en las reuniones de planeación municipal, a fin de integrarse y trabajar en el Plan de Desarrollo Municipal.

Proporcionar apoyo a toda el área rural, tanto en el aspecto productivo y social, para lograr con ello una mayor producción y un mejor nivel de vida.

Brindar Asesoría técnica.

Realizar trámites ante dependencias estatales y federales.

Dirigir la capacitación y divulgación de los programas.

Administrar la constitución y elaboración de los proyectos productivos.

Promover la Organización rural.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario de trabajo: No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.1 Secretaria

JEFE INMEDIATO: Director Municipal de Desarrollo Rural

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la realización de tareas del Director, en las actividades propias de la Dirección.

FUNCIONES

Recepción de documentos para el Director

Recepción y turno de documentos a diferentes áreas el Municipio

Elaboración de tarjetas y oficios

Registro de llamadas

Registro de documentos

Registro de visitas

Atención al público

Archivo de documentos

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director Municipal

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato o comercial

Horario: 9:00 – 16:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.2. Auxiliar.

JEFE INMEDIATO: Director de Desarrollo Rural

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar y ejecutar la elaboración de la información que requiera la dirección en programas ordinarios y extraordinarios.

FUNCIONES

Promover y Coordinar la aplicación de programas y actividades de desarrollo agropecuario en el municipio.

Elaborar estudios en materia de desarrollo agropecuario en el municipio.

Difundir beneficios de los diferentes programas que fomentan el desarrollo agropecuario.

Analizar y verificar de proyectos de los diferentes programas federales estatales y municipales.

Recibir y ordenar las solicitudes de los productores debiendo rendir un informe semanal.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director Municipal de Desarrollo Rural.

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 9:00 – 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs.

VII.- BIBLIOGRAFIA

VII.- BIBLIOGRAFIA

"Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Organización"
Instituto Politécnico Nacional.
Septiembre 2003

Sitio de Internet de H. Congreso del Estado de Durango.
<http://www.congresodurango.gob.mx/>

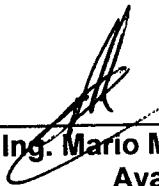
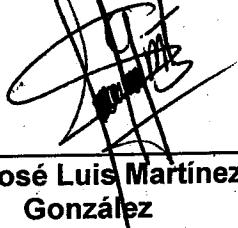
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios
(P.O. G.E. N°. Sección del de de 2008)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

DE

NOMBRE DE DIOS, DGO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Ing. Mario Maldonado Ayala Director Municipal de Obras Públicas.	 Ciro Secretario Municipal y del Ayuntamiento.	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios  Dr. José Luis Martínez González Presidente Municipal

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización cumple lo establecido por el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios que señalan la obligación de contar con el respectivo manual que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización, por lo que es de observancia obligatoria en el ámbito de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Por lo anterior, la Dirección de Obras Públicas pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la misión, visión, valores, base legal, atribuciones, objetivos, líneas de mando, funciones administrativas y estructura orgánica de nivel superior a todos los niveles, de conformidad con la estructura orgánica autorizada por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Cumple con las facultades y obligaciones legales de los puestos que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la legislación del Municipio de Nombre de Dios; por lo cual el ingreso, permanencia y promoción en todos y cada uno de los puestos que se describen en el presente Manual de Organización, excepto el de Director, gozarán de estabilidad en el empleo a través de la evaluación objetiva y permanente de sus integrantes.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida adecuación.

MISIÓN

Garantizar un adecuado desarrollo urbano municipal cuidando el entorno social, histórico y ecológico de acuerdo a las prioridades en obra del municipio.

VISIÓN

Ser la Dirección Municipal en el Estado que en materia de obra pública mantenga el control del territorio municipal en crecimiento urbano, garantizando que sea de manera ordenada y legal.

VALORES

Legalidad. Lograr que todos los actos de autoridad se ajusten estrictamente a la ley.

Eficiencia. Desempeñar la función y cada tarea encomendada, hacerlo a tiempo, con calidad, al menor costo para el erario público y con el mayor beneficio posible para la colectividad.

Espíritu de

Servicio.

Asentar una auténtica disposición y sensibilidad para resolver las necesidades del municipio y atender las expectativas de desarrollo de sus habitantes, con prioridad a las comunidades o individuos más desprotegidas o en circunstancias de marginación.

Transparencia.

Rendir cuentas a la sociedad sobre la ejecución de los programas de gobierno y de su desempeño individual como servidores públicos.

Trabajo en equipo.

Establecer el espíritu del trabajo en equipo, la comunicación permanente y la participación del personal, como norma que debe identificar al personal.

Honestidad.

Formar, como norma de conducta íntegra de todo servidor público, para administrar con probidad los recursos públicos.

Lealtad.

Identificarse con el pueblo, para anteponer siempre el interés superior del municipio a cualquier interés particular o de grupo.

Eficacia

Instituir la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Respeto

Reconocer, apreciar y valorar a la propia persona, así como a los demás, y al entorno. Establecer hasta dónde llegan las posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.

Responsabilidad

Reconocer la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.

Solidaridad

Expresar una idea de unidad, cohesión y colaboración.

Institucionalidad

Reconocer el conjunto de organismos estatales encargados del diseño, la coordinación, la ejecución y el financiamiento de las políticas sociales.

Presentación

Misión

Visión

Valores

- I. Antecedentes Históricos
- II. Marco Jurídico
- III. Atribuciones
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama
- VI. Objetivo y funciones
- VII. Bibliografía

I.- Antecedentes Históricos

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Dirección Municipal de Obras Públicas se remonta a la primera Administración Municipal, aunque funcionaba como Departamento de Obras Públicas, y es hasta la presente Administración 2007-2010 cuando asume las funciones de Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

II. MARCO JURÍDICO.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
P.O.G.E. 14-III-1918 y sus reformas

Bando de Policía y Gobierno de Nombre de Dios
P.O.G.E. 06-III-2008 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
P.O.G.E. 18/02/1988

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
P.O.G.E. 30 –V-1999 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
P.O.G.E. 13 –VI-1999 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
P.O.G.E. 05-X- 2006 y sus reformas.

Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado De Durango
P.O.G.E. 02 –XII-2007 y sus reformas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
P.O.G.E. 18 - X – 2009 y sus reformas.

III.- Atribuciones

III.- Atribuciones

**Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios
(P.O.G.E. Nº 33 del 18/10/09)**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 26.- La Dirección Municipal del Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las atribuciones que la Ley le confiere a la Dirección de Obras Públicas Municipales, y tiene como funciones: la realización de la obra pública, así como el ordenamiento de los asentamientos humanos, la imagen y el desarrollo urbano del municipio, contando con las siguientes obligaciones y atribuciones.

- I.- Elaborar, ejecutar, controlar, modificar, actualizar y evaluar los planes y programas municipales de desarrollo urbano y de vivienda, así como las demás que de éstos se deriven;
- II.- Ejecutar los planes y programas de obra pública del municipio, especialmente llevar a cabo la edificación y mantenimiento de las calles, vialidades urbanas del Municipio, así como las vías de interconexión entre los centros de población del municipio que no estén a cargo las Autoridades Estatales o Federales;
- III.- Administrar y dictaminar sobre la zonificación y el control de los usos, destinos y reservas del suelo dentro del territorio municipal;
- IV.- Promover la adecuada imagen y el desarrollo urbanístico de las diversas comunidades y Centros de Población del Municipio.
- V.- Controlar y vigilar el aprovechamiento y buen uso del suelo en el municipio;
- VI.- Expedir las declaratorias sobre reservas, usos y destinos del suelo;
- VII.- Elaborar dictámenes para la fundación de centros de población y la expedición de declaratorias de provisiones, así como la asignación de las categorías político administrativas de las localidades;
- VIII.- Promover la participación de los sectores social, público y privado del municipio en la formulación, ejecución y actualización del sistema municipal para la planeación del desarrollo urbano;
- IX.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y promover programas de vivienda;
- X.- Dictaminar y participar en el fraccionamiento de terrenos y en las obras de urbanización que se ejecuten;
- XI.- Autorizar la constitución, modificación o extinción del régimen de propiedad en condominio y, en su caso, las obras de urbanización que se ejecuten;
- XII.- Supervisar las obras que se ejecuten en fraccionamientos, condominios y colonias;
- XIII.- Dictaminar y participar en la municipalización de los fraccionamientos;
- XIV.- Otorgar licencias y permisos para la construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;
- XV.- Expedir las constancias municipales de compatibilidad urbanística;
- XVI.- Tramitar y vigilar el buen uso de las licencias o patentes para ejercer la función de perito en obras de fraccionamiento, urbanización y construcción de inmuebles;
- XVII.- Promover las afectaciones a la propiedad de terceros necesarias para la realización de obras públicas de interés público;
- XVIII.- Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, así como la demolición de edificaciones en los casos previstos por las disposiciones legales aplicables, utilizando la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir las

determinaciones legales aplicables; esta facultad se ejercerá a través de la intervención de Inspección Municipal, actuando en auxilio de la Autoridad competente.

XIX.- Establecer programas permanentes de mantenimiento y rehabilitación del equipo, mobiliario e infraestructura vial y urbana del municipio;

XX.- Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran, en la realización de obras de beneficio colectivo;

XXI.- Vigilar la obra pública que va a ser concesionada o adjudicada, proponiendo las bases técnicas a que se sujetarán los concursos, así como opinar sobre la autorización de los contratos respectivos;

XXII.- Emitir los dictámenes periciales de construcción que se le soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

XXIII.- Dictar disposiciones en relación con edificaciones que constituyan peligro o riesgo para la población y sus bienes;

XXIV.- Llevar el control del Padrón de Peritos en construcción y urbanización, así como vigilar que cumplan sus obligaciones y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;

XXV.- Llevar el registro de colonias, fraccionamientos, asentamientos humanos en general y centros de población del municipio, con su nomenclatura correspondiente;

XXVI.- Definir y otorgar numeración oficial a las fincas públicas o privadas, así como llevar a cabo programas de nomenclatura y conservación de las existentes;

XXVII.- Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios y adjudicación de obra pública, procurando las mejores condiciones de calidad y precio, así como costo beneficio para el Municipio;

XXVIII.- Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;

XXIX.- Informar bimestralmente al Pleno del Ayuntamiento del estado que guarde la dirección.

XXX.- Elaborar un plan de trabajo y presentarlo al Pleno del Ayuntamiento en los primeros 30 días que asuma su responsabilidad como director.

XXXI.- Presentar al Pleno del Ayuntamiento el Informe de actividades de la dirección, en los 30 días posteriores al informe del C. Presidente Municipal, así como el plan de trabajo para el año siguiente.

XXXII.- Formular el Manual de Organización Específico de la Dirección, y

XXIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

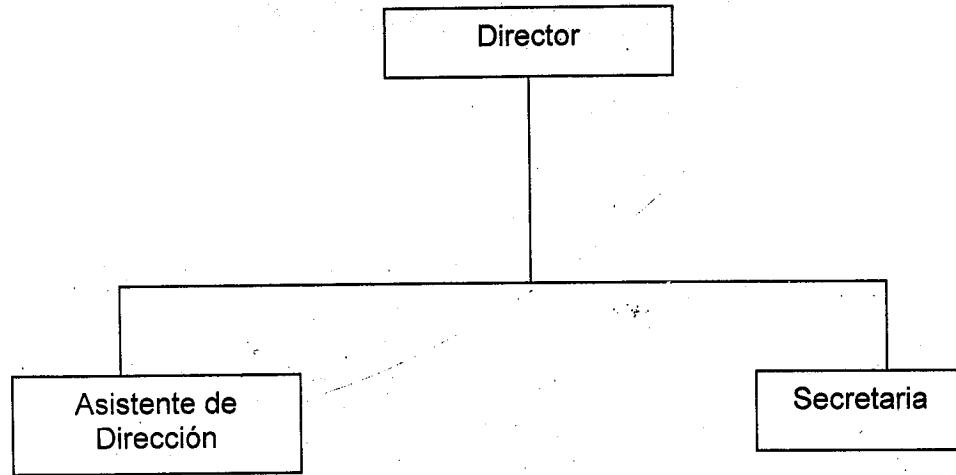
1.0. DIRECTOR MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.0.1 Secretaria

1.0.2.- Asistente de Dirección

V. ORGANIGRAMA

V. ORGANIGRAMA



Total de empleados: 3

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO: 1.0. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la obra pública, y el ordenamiento de los asentamientos humanos, la imagen y el desarrollo urbano del municipio.

FUNCIONES

Regular el ordenado crecimiento urbano municipal, así como la correcta ejecución de obras públicas en cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

Elaborar, aprobar, ejecutar y modificar planes, programas y declaraciones de Desarrollo Urbano dentro de su jurisdicción y competencia.

Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas Municipales de Desarrollo Urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte, fijar correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requiera e imponer las sanciones que se procedan en caso de infracción; participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de planeación y ordenación conjunta y coordinada de las zonas Federales y colindantes con otros Municipios.

Aprobar, modificar y rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisión, fusiones, parcelaciones, renotificaciones y fraccionamiento, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso de procedentes, la licencia municipal respectiva.

Participar en la constitución de Administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales.

Supervisar el proceso de ejecuciones de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción.

Formular y administrar la zonificación en los planes de Desarrollo Urbano Municipal; participar en la creación y administración en sus reservas territoriales, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencia y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.

Formular y administrar la zonificación en los planes de Desarrollo Urbano Municipal, en lo que determina:

- Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población.
- Los usos y destinos permitidos, prohibidos y condicionados.
- Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados.
- La compatibilidad de los Usos y destinos permitidos.
- Las densidades de población y construcción.
- Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública.

- Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y recibos peligrosos.

- Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

- Las reservas para la expansión de los centros de población.

Elaborar, analizar, proponer, proyectar, planear, diseñar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y de más proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia.

Diseñar, planear las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario de trabajo: No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.1 Secretaria

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo las actividades relacionadas con los trabajos y actividades generalmente desarrollados en este puesto; por lo que podrá prestar el apoyo ejecutivo y administrativo, así como el relacionado con el orden, control, seguimiento de información, documentación que se genere y, atender debidamente a los usuarios y personal de la Dirección.

FUNCIONES

Tomar dictado, transcribir y mecanografiar la correspondencia.

Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.

Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.

Recibir y turnar la correspondencia dirigida Director.

Recibir y atender a las personas que solicitan la atención Director.

Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.

Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones del Director.
Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Las demás que le asigne o delegue el Director

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.2.- Asistente de Dirección

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar en coordinación con el Director de Obras lo planeado y programado, así como representar al Jefe inmediato cuando no se encuentre en sus funciones, revisar y supervisar los Proyectos de Obras.

FUNCIONES

Acordar con el Director de Obras, los proyectos a realizarse.

Analizar, ordenar y/o realizar lo sugerido del Director de Obras Públicas, la documentación requerida para la formación de expedientes.

Contribuir en la elaboración de proyectos

Supervisar obras, ordenar compras, controlar el movimiento de personal en coordinación y autorización del Director de obras.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

VII.- BIBLIOGRAFIA

VII.- BIBLIOGRAFIA

"Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Organización"
Instituto Politécnico Nacional.
Septiembre 2003

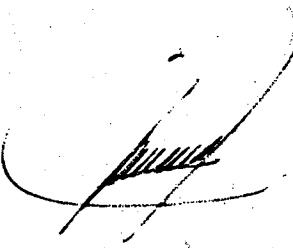
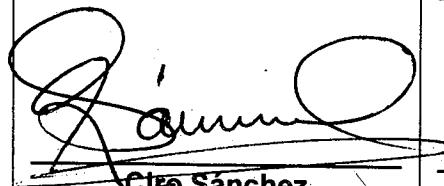
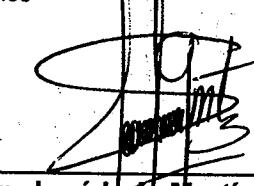
Sitio de Internet de H. Congreso del Estado de Durango.
<http://www.congresodurango.gob.mx/>

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
(P.O. G.E. N°. Sección del de 2008)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE

NOMBRE DE DIOS, DGO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Miguel Ángel Pérez Ordaz Director Municipal de Servicios Públicos.	 Ciro Sánchez Secretario Municipal y del Ayuntamiento.	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios  Dr. José Luis Martínez González Presidente Municipal

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización cumple lo establecido por el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios que señalan la obligación de contar con el respectivo manual que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización, por lo que es de observancia obligatoria en el ámbito de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Por lo anterior, la Dirección de Desarrollo Social pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la misión, visión, valores, base legal, atribuciones, objetivos, líneas de mando, funciones administrativas y estructura orgánica de nivel superior a todos los niveles, de conformidad con la estructura orgánica autorizada por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Cumple con las facultades y obligaciones legales de los puestos que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la legislación del Municipio de Nombre de Dios; por lo cual el ingreso, permanencia y promoción en todos y cada uno de los puestos que se describen en el presente Manual de Organización, excepto el de Director, gozarán de estabilidad en el empleo a través de la evaluación objetiva y permanente de sus integrantes.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida adecuación.

MISIÓN

Mantener un Municipio limpio, seguro y saludable, haciendo más eficiente los trabajos de reparación, reposición e instalación de luminarias en todo el Municipio, limpiando las vías públicas y el embellecimiento de las áreas verdes.

VISIÓN

Ser la mejor Dirección en el Estado respecto a los Servicios Públicos Municipales.

VALORES

Legalidad. Lograr que todos los actos de autoridad se ajusten estrictamente a la ley.

Eficiencia. Desempeñar la función y cada tarea encomendada, hacerlo a tiempo, con calidad, al menor costo para el erario público y con el mayor beneficio posible para la colectividad.

Espíritu de

Servicio.

Asentar una auténtica disposición y sensibilidad para resolver las necesidades del municipio y atender las expectativas de desarrollo de sus habitantes, con prioridad a las comunidades o individuos más desprotegidas o en circunstancias de marginación.

Transparencia.

Rendir cuentas a la sociedad sobre la ejecución de los programas de gobierno y de su desempeño individual como servidores públicos.

Trabajo en equipo.

Establecer el espíritu del trabajo en equipo, la comunicación permanente y la participación del personal, como norma que debe identificar al personal.

Honestidad.

Formar, como norma de conducta íntegra de todo servidor público, para administrar con probidad los recursos públicos.

Lealtad.

Identificarse con el pueblo, para anteponer siempre el interés superior del municipio a cualquier interés particular o de grupo.

Eficacia

Instituir la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Respeto

Reconocer, apreciar y valorar a la propia persona, así como a los demás, y al entorno. Establecer hasta dónde llegan las posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.

Responsabilidad

Reconocer la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.

Solidaridad

Expresar una idea de unidad, cohesión y colaboración.

Institucionalidad

Reconocer el conjunto de organismos estatales encargados del diseño, la coordinación, la ejecución y el financiamiento de las políticas sociales.

Presentación

Misión

Visión

Valores

- I. Antecedentes Históricos
- II. Marco Jurídico
- III. Atribuciones
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama
- VI. Objetivo y funciones
- VII. Bibliografía

I.- Antecedentes Históricos

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Dirección Municipal de Servicios Públicos se remonta a la Administración Municipal 1998-2001 en que por acuerdo de Cabildo se declaró como Dirección.

Anterior a la Administración señalada, las funciones de Servicios Públicos las desarrollaba como Departamento de Servicios Públicos, con dependencia directa del Presidente Municipal para desarrollar las funciones que implicaba el recién creado organismo federal, en la Administración 1988-1994.

II. MARCO JURÍDICO.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
P.O.G.E. 14-III-1918 y sus reformas

Bando de Policía y Gobierno de Nombre de Dios
P.O.G.E. 06-III-2008 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
P.O.G.E. 18/02/1988

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
P.O.G.E. 05-X- 2006 y sus reformas.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
P.O.G.E. 30 –V-1999 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
P.O.G.E.18 - X – 2009 y sus reformas

III.- Atribuciones

III.- Atribuciones

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios (P.O.G.E. N°. 33 del 18/ 10/ 09)

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 28.- La Dirección Municipal de Servicios Públicos es la dependencia encargada de llevar a cabo la prestación de los servicios públicos de electrificación, alumbrado público, aseo urbano, bacheo, recolección y tratamiento de residuos sólidos, forestación, atención a parques, jardines y áreas verdes, y para ello cuenta con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Prestar y optimizar los servicios públicos que presta a la población;
- II. Operar el mantenimiento, aseo y limpieza de las vías públicas y áreas de uso común del municipio, así como evitar la concentración de residuos sólidos en lugares inadecuados;
- III. Dar seguimiento y la asesoría necesaria al H. Ayuntamiento en el proceso de concesión de los servicios públicos municipales, en los términos del capítulo II del Título Octavo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- IV. Inspeccionar y vigilar, por conducto de Inspección Municipal, que las personas cumplan con los ordenamientos aplicables referentes al buen uso, limpieza y mantenimiento de calles, jardines y parques públicos.
- V. Mantener las redes existentes, ampliar la cobertura del servicio y crear proyectos especiales que optimicen la operación y funcionamiento del alumbrado público en el municipio, a través del óptimo aprovechamiento de recursos humanos y materiales disponibles;
- VI. Realizar obras de electrificación en el municipio en base a la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar y ejecutar programas de forestación, así como conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes existentes;
- VIII. Atender los parques y jardines del municipio, manteniendo en adecuado estado su mobiliario y equipo urbano;
- IX. Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos para que los centros de población del municipio cuenten con áreas verdes bien equipadas, electrificación, alumbrado público, limpieza, recolección de residuos sólidos y otros de su competencia;
- X. Mantener en buen funcionamiento los panteones municipales;
- XI. Vigilar y operar el Rastro Municipal;
- XII. Administrar la Intendencia de la Presidencia Municipal;
- XIII.- Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
- XIV.- Informar bimestralmente al Pleno del Ayuntamiento del estado que guarde la dirección.
- XV.- Elaborar un plan de trabajo y presentarlo al Pleno del Ayuntamiento en los primeros 30 días que asuma su responsabilidad como director.
- XVI.- Presentar al Pleno del Ayuntamiento el Informe de actividades de la dirección, en los 30 días posteriores al informe del C. Presidente Municipal, así como el plan de trabajo para el año siguiente.
- XVII. Formular el Manual de Organización Específico de la Dirección, y
- XVIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**1.0. DIRECTOR MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

1.0.1 Secretaria

1.0.2.- Auxiliar de Departamento

1.0.3.- Choferes de vehículos de la Dirección

1.0.4.- Auxiliares de bacheo

1.0.5.- Encargado del auditorio

1.0.5.- Encargado del relleno sanitario

1.0.6.- Veladores

1.0.7.- Recolectores

1.0.8.- Mensajero

1.1.- Encargado de mantenimiento de vehículos

1.1.1.- Ayudantes de mantenimiento de vehículos;

1.2.- Encargado del alumbrado público

1.2.1. Auxiliar

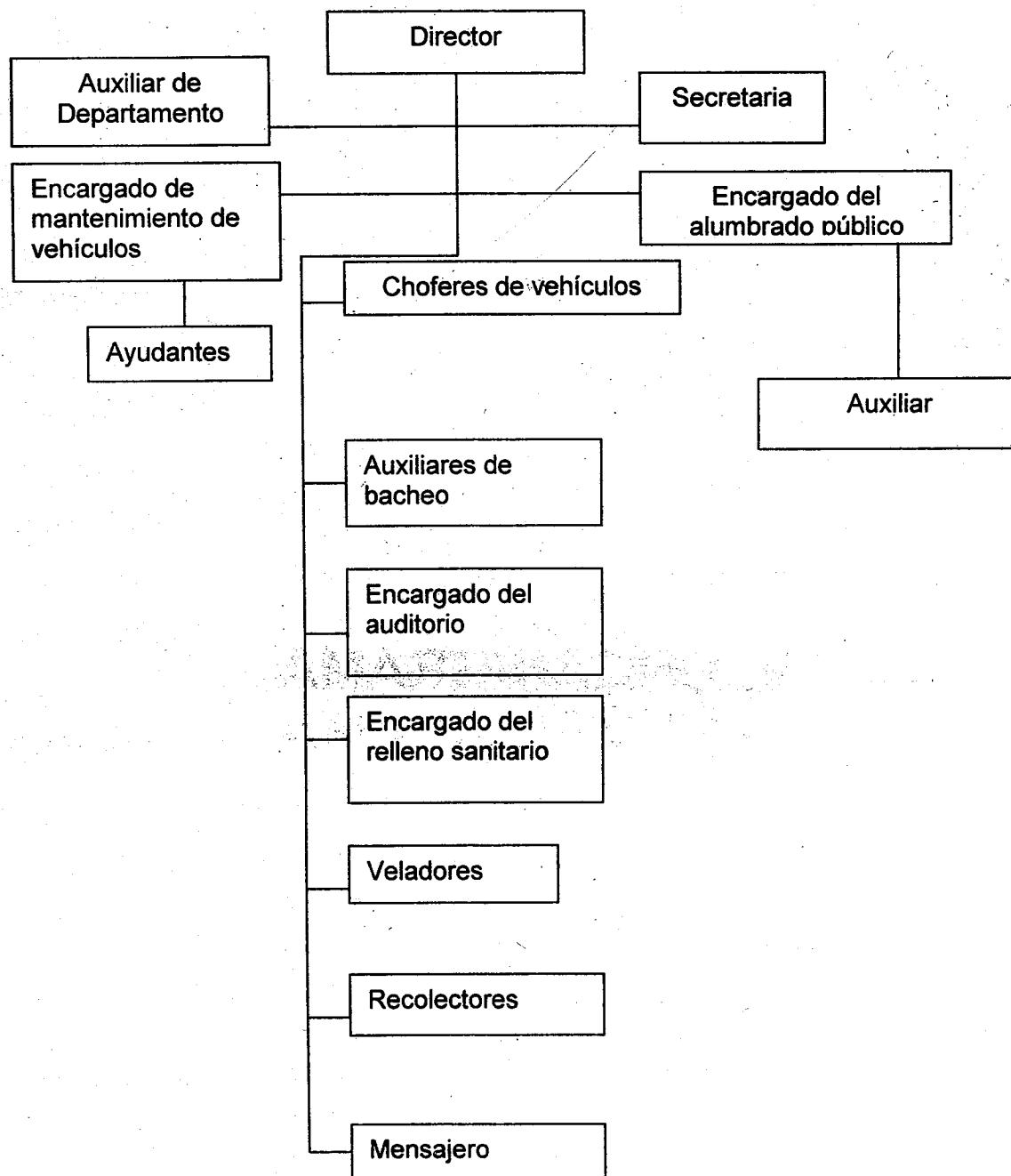
Puesto	Subtotal	Total
Director	1	1
Secretaria	1	1
Auxiliar Bacheo	4	4
Jardineros	3	3
Choferes	7	7
Veladores	4	4
Recolectores	12	12

Mecánico	2	2
Mensajeros	1	1
Alumbrado Publico	2	2
Lienzo Charro	1	1
Mto. De oficina	3	3
Rastro Municipal	6	6

Total de empleados 47

V. ORGANIGRAMA

V. ORGANIGRAMA



Total de empleados:

ARTICULO VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO: 1.0. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO: prestar los servicios públicos de electrificación, alumbrado público, aseo urbano, bacheo, recolección y tratamiento de residuos sólidos, forestación, atención a parques, jardines y áreas verdes.

FUNCIONES

Coordinar la Instalación, mantenimiento y reparación de las luminarias municipales.

Asegurar el mantenimiento eléctrico en las Dependencias Municipales, escuelas, jardines de niños plazas, centros deportivos y recreativos Municipales.

Dirigir el mantenimiento, mejoramiento y acondicionamiento de plazas y jardines.

Organizar la atención Ciudadana (recolección de rama, limpieza de terrenos baldíos, poda y tala de árboles).

Dirigir el apoyo a eventos organizados por la Administración Municipal.

Autorizar y controlar el sacrificio de ganado bovino, porcino y caprino.

Administrar y supervisar los trabajos de albañilería, pintura, plomería en escuelas primarias, jardines de niños, edificios Municipales, iglesias, plazas, centros deportivos y recreativos.

Determinar la reparación y mantenimiento general a todos los vehículos del municipio.

Establecer y vigilar el mantenimiento de calles y rehabilitación y compactación de fugas de agua y drenaje.

Organizar la captación de desechos sólidos no peligrosos, además de la captación de basura doméstica.

Organizar el traslado de los estudiantes de sus comunidades a la cabecera municipal.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario de trabajo: No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.1 Secretaria

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo las actividades relacionadas con los trabajos y actividades generalmente desarrollados en este puesto; por lo que podrá prestar el apoyo ejecutivo y administrativo, así como el relacionado con el orden, control, seguimiento de información, documentación que se genere y, atender debidamente a los usuarios y personal de la Dirección.

FUNCIONES

Tomar dictado, transcribir y mecanografiar la correspondencia.

Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.

Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.

Recibir y turnar la correspondencia dirigida Director.

Recibir y atender a las personas que solicitan la atención Director.

Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.

Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones del Director.

Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

VII.- BIBLIOGRAFIA

VII.- BIBLIOGRAFIA

"Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Organización"

Instituto Politécnico Nacional.

Septiembre 2003

Sitio de Internet de H. Congreso del Estado de Durango.

<http://www.congresodurango.gob.mx/>

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

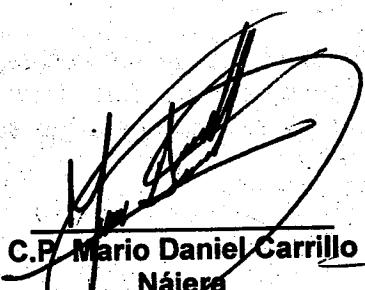
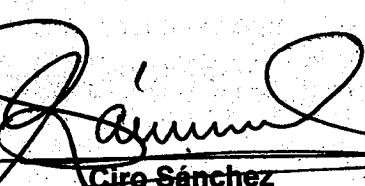
(P.O. G.E. Nº. Sección del de de 2008)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DE

NOMBRE DE DIOS, DGO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C.P. Mario Daniel Carrillo Nájera Director Municipal de Finanzas y Administración.	 Ciro Sánchez Secretario Municipal y del Ayuntamiento.	 Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios Dr. José Luis Martínez González Presidente Municipal

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización cumple lo establecido por el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios que señalan la obligación de contar con el respectivo manual que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización, por lo que es de observancia obligatoria en el ámbito de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Por lo anterior, la Dirección Municipal de Finanzas y Administración pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la misión, visión, valores, base legal, atribuciones, objetivos, líneas de mando, funciones administrativas y estructura orgánica de nivel superior a todos los niveles, de conformidad con la estructura orgánica autorizada por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios

Cumple con las facultades y obligaciones legales de los puestos que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la legislación del Municipio de Nombre de Dios; por lo cual el ingreso, permanencia y promoción en todos y cada uno de los puestos que se describen en el presente Manual de Organización, excepto el de Director, gozarán de estabilidad en el empleo a través de la evaluación objetiva y permanente de sus integrantes.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida adecuación.

MISIÓN

La Dirección Municipal de Finanzas y Administración es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda municipal; así como, de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la Administración Municipal.

VISIÓN

Lograr una economía municipal fortalecida que optimice el rendimiento de los recursos propios y asignados para afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que ofrece a la Ciudadanía, mejores servicios distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales.

VALORES

Legalidad.

Lograr que todos los actos de autoridad se ajusten estrictamente a la ley.

Eficiencia.	Desempeñar la función y cada tarea encomendada, hacerlo a tiempo, con calidad, al menor costo para el erario público y con el mayor beneficio posible para la colectividad.
Espíritu de Servicio.	Asentar una auténtica disposición y sensibilidad para resolver las necesidades del municipio y atender las expectativas de desarrollo de sus habitantes, con prioridad a las comunidades o individuos más desprotegidas o en circunstancias de marginación.
Transparencia.	Rendir cuentas a la sociedad sobre la ejecución de los programas de gobierno y de su desempeño individual como servidores públicos.
Trabajo en equipo.	Establecer el espíritu del trabajo en equipo, la comunicación permanente y la participación del personal, como norma que debe identificar al personal.
Honestidad.	Formar, como norma de conducta íntegra de todo servidor público, para administrar con probidad los recursos públicos.
Lealtad.	Identificarse con el pueblo, para anteponer siempre el interés superior del municipio a cualquier interés particular o de grupo.
Eficacia	Instituir la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
Respeto	Reconocer, apreciar y valorar a la propia persona, así como a los demás, y al entorno. Establecer hasta dónde llegan las posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.
Responsabilidad	Reconocer la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.
Solidaridad	Expresar una idea de unidad, cohesión y colaboración.
Institucionalidad	Reconocer el conjunto de organismos estatales encargados del diseño, la coordinación, la ejecución y el financiamiento de las políticas sociales.

Presentación

Misión

Visión

Valores

I. Antecedentes Históricos

II. Marco Jurídico

III. Atribuciones

IV. Estructura Orgánica

V. Organigrama

VI. Objetivo y funciones

VII. Bibliografía

I.- Antecedentes Históricos

I.- Antecedentes Históricos

II. MARCO JURÍDICO

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
P.O.G.E. 14-III-1918 y sus reformas

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nombre de Dios
P.O.G.E. 06-III-2008 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
P.O.G.E. 18/02/1988

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
P.O.G.E. 05-X- 2006 y sus reformas.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
P.O.G.E. 30 –V-1999 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2006 y sus reformas

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
P.O.G.E. 04 –III-2004 y sus reformas

Ley de Ingresos del Municipio de Nombre de Dios, Dgo. para el Ejercicio Fiscal del Año Dos Mil Ocho

Congreso del Estado de Durango 11 –XII-2007

Ley de Hacienda del Estado de Durango.

P.O.G.E. 20 –XII-2007 y sus reformas

Ley de Hacienda para los Municipio del Estado de Durango.

P.O.G.E. 30 –XII-2007 y sus reformas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios...
P.O.G.E.18 - X – 2009 y sus reformas.

III.- Atribuciones

III.- Atribuciones**Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios
(P.O.G.E. Nº 33 del 18/10/09)****DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 22.- La Dirección Municipal de Finanzas y Administración es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda municipal; así como, de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la Administración Municipal.

La Dirección Municipal de Finanzas y Administración tendrá las facultades y funciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango, el Código Fiscal Municipal y los ordenamientos aplicables, le otorgan al Director Municipal de Administración y Finanzas.

Además, la Dirección Municipal de Finanzas y Administración contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.- Administrar con eficacia y honestidad los recursos económicos del Municipio, para contar con finanzas y una hacienda municipal, estable y saludable;
- II.- Ejecutar los programas y acciones conducentes a lograr y mejorar la recaudación y los ingresos municipales, para que el Municipio pueda cumplir con sus obligaciones económicas y sociales;
- III.- Llevar, conforme a las normas legales y técnicas en la materia, la contabilidad de la Administración Municipal;
- IV.- Dar seguimiento, junto a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, a las convocatorias de concursos para otorgar la concesión de los servicios públicos, de conformidad a lo dispuesto en el capítulo II del Título Octavo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- V.- Tener a su cargo el servicio del Catastro Municipal, así como el cobro del impuesto predial, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VI.- Cuidar que los procesos de recaudación fiscal municipal se realicen conforme a derecho, y llevar a cabo los procedimientos de ejecución fiscal en los casos de incumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes;
- VII.- Comprobar, conforme a la técnica contable adecuada y el derecho, los ingresos y egresos del Municipio;
- VIII.- Contar con mecanismos de control y evaluación de las actuaciones del personal de la dependencia, garantizando transparencia, honestidad y eficacia en el uso de los recursos públicos;
- IX.- Rendir, para calificación del Ayuntamiento en los primero 20 (veinte) días naturales del mes que corresponda, un informe contable del mes anterior; que comprenderá, por lo menos: un estado de situación financiera y recursos obtenidos y los estados de cuentas bancarias que se lleven.
- X.- Realizar en coordinación con el Síndico y el Secretario Municipal las gestiones oportunas y necesarias para preservar y acrecentar el patrimonio, así como garantizar la buena marcha de la hacienda municipal;

- XI.- Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el 15 (quince) de Septiembre de cada año, el proyecto de presupuesto anual de Ingresos del Municipio del siguiente año, este presupuesto anual de ingresos deberá expresar en forma mensual las proyecciones de la recaudación de los diferentes rubros y su rendimiento total. Así mismo estar pendiente de que el H. Cabildo la presente para su aprobación por parte del Congreso del Estado a más tardar el último día del mes de Octubre previo al año cuyo ejercicio fiscal que corresponda;
- XII.- Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el 15 (quince) de Septiembre de cada año, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio del año siguiente, tomando en cuenta la Ley de Ingresos del Municipio y la necesidad de recursos para la ejecución del Programa Anual de Trabajo. Así mismo estar pendiente de que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a más tardar el 31 (treinta y uno) de diciembre del año previo al ejercicio fiscal que comprenda;
- XIII.- No realizar erogaciones sobre cualquier concepto de gasto que no haya sido contemplado o exceda el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio;
- XIV.- No podrá contratar créditos, comprometer el pago de gastos o la contratación de nuevas plazas, sin que estos estén contemplados en el Presupuesto Anual de Egresos, el Programa Anual de Trabajo o no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento;
- XV.- Contratar personal solo con la anuencia del Presidente Municipal y la autorización del Ayuntamiento, tomando en consideración el proyecto de trabajo que justifique dicha contratación;
- XVI.- Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles constituidos como patrimonio municipal, los derechos reales y de arrendamiento de que el Municipio sea titular, así como, aquellos de cualquier naturaleza que se deriven del dominio de los bienes propiedad municipal, así como, disponer de los sistemas de control adecuados para su debido uso resguardo y mantenimiento;
- XVII.- Rendir al Ayuntamiento, dentro de los primero 15 (quince) días del mes de agosto de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran;
- XVIII.- Presentar informe, para autorización del Ayuntamiento, que dé cuenta de la obtención de ingresos adicionales y los proyectos específicos de inversión para la aplicación de dichos recursos;
- XIX.- Elaborar un plan de trabajo y presentarlo al Pleno del Ayuntamiento en los primeros 30 días que asuma su responsabilidad como director.
- XX.- Presentar al Pleno del Ayuntamiento el Informe de actividades de la dirección, en los 30 días posteriores al informe del C. Presidente Municipal, así como el plan de trabajo para el año siguiente.
- XXI.- Proponer y aplicar medidas que mejoren el desempeño de la Administración Municipal;
- XXII.- Elaborar y contar con los padrones de causantes, así como los padrones oficiales de empresas industriales, comerciales y de servicios;
- XXIII.- Proponer los proyectos legislativos de regulación de las actividades económicas y de hacienda del municipio;
- XXIV.- Dar trámite y cumplir con los procesos administrativos y legales en materia de recursos humanos en el municipio, brindando apoyo para el mejor desempeño del personal que labora en la Administración Municipal;
- XXV.- Cumplir con las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre la autoridad municipal y sus trabajadores;

XXVI.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los proyectos específicos;

XXVII.- Vigilar y controlar, financiera y administrativamente las operaciones de las dependencias de la Administración Municipal; y

XXVIII.- Crear la estructura de información que permita la realización de metas de trabajo de las distintas dependencias, optimizar el servicio público y evitar el desperdicio de recursos humanos y materiales en la ejecución de los trabajos.

XXIX.- Implementar y desarrollar los sistemas de información que permitan agilizar y mejorar las tareas administrativas, aprovechando al máximo la tecnología y la informática. XXX.- Capturar y procesar la información general y básica del municipio.

XXXI.- Proporcionar a la dependencia pública que así lo solicite, la información que requiera para el mejor desempeño de su función. También deberá de proporcionar el soporte y mantenimiento técnico a todas las dependencias municipales.

XXXII.- Formular el Manual de Organización Específico de la Dirección.

XXXIII.- Vigilar y coordinar la elaboración de los manuales de organización específicos de las otras dependencias municipales.

XXXIV.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen este reglamento y las disposiciones aplicables.

Son atribuciones y responsabilidades del Presidente Municipal y del Director Municipal de Finanzas y Administración, el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio; así como, el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual del Egresos autorizado por el Cabildo. El Síndico, los Regidores del Ayuntamiento y los funcionarios de la Administración Municipal carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, ejercer recursos o autorizar se disponga de los bienes que forman parte de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 23.- Cuando la aplicación de los recursos de inversión para la adquisición de bienes y servicios o adjudicación de obra pública, no estén regulados por ordenamientos jurídicos estatales o federales, se deberán seguir las siguientes reglas:

I.- Corresponde al Presidente Municipal, por conducto del Director Municipal de Administración y Finanzas, autorizar las adquisiciones de bienes y servicios o adjudicaciones de obras pública contemplados en el Presupuesto Anual del Egresos del Municipio, y cuyo importe no exceda el equivalente a 8 mil (ocho mil) días de salario mínimo general vigente en la zona económica del Municipio;

II.- Para autorizar operaciones que excedan de esta cantidad, se crea el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, el cual, estará integrado por el Presidente Municipal, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad; el Director Municipal de Finanzas, quien fungirá como su Secretario Técnico y tendrá participación con voz, pero sin voto; el Síndico Municipal y un Regidor de cada una de las fracciones de partido que compongan el Cabildo, con voz y voto;

III.- En sus autorizaciones, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, obligadamente observará lo señalado en el artículo 50 del Bando de Policía y Gobierno.

ARTÍCULO 24.- Cuando la aplicación de los recursos de inversión para la adquisición de bienes y servicios o adjudicación de obra pública, estén regulados por ordenamientos jurídicos Estatales o Federales, la Autoridad Municipal y su Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, deberán ajustarse estrictamente a su cumplimiento.

Son atribuciones y responsabilidades del Presidente Municipal y del Director Municipal de Finanzas y Administración, el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio; así como, el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual del Egresos autorizado por el Cabildo. El Síndico, los Regidores del Ayuntamiento y los funcionarios de la Administración Municipal carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, ejercer recursos o autorizar se disponga de los bienes que forman parte de la Hacienda Municipal.

Para todo lo no previsto en los ordenamientos municipales relativos, se estará conforme a lo dispuesto en la Legislación Estatal y Federal en la materia.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**1.0. DIRECTOR MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

1.0.1. Contador

1.1.- SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

1.1.1. Área de ingresos

1.1.1.1. Responsable de ingresos predial

1.1.1.2. Responsable de otros ingresos

1.1.2. Área de egresos

1.1.2.1. Auxiliar

1.2.- SUBDIRECCIÓN DE RECUSOS MATERIALES Y HUMANOS

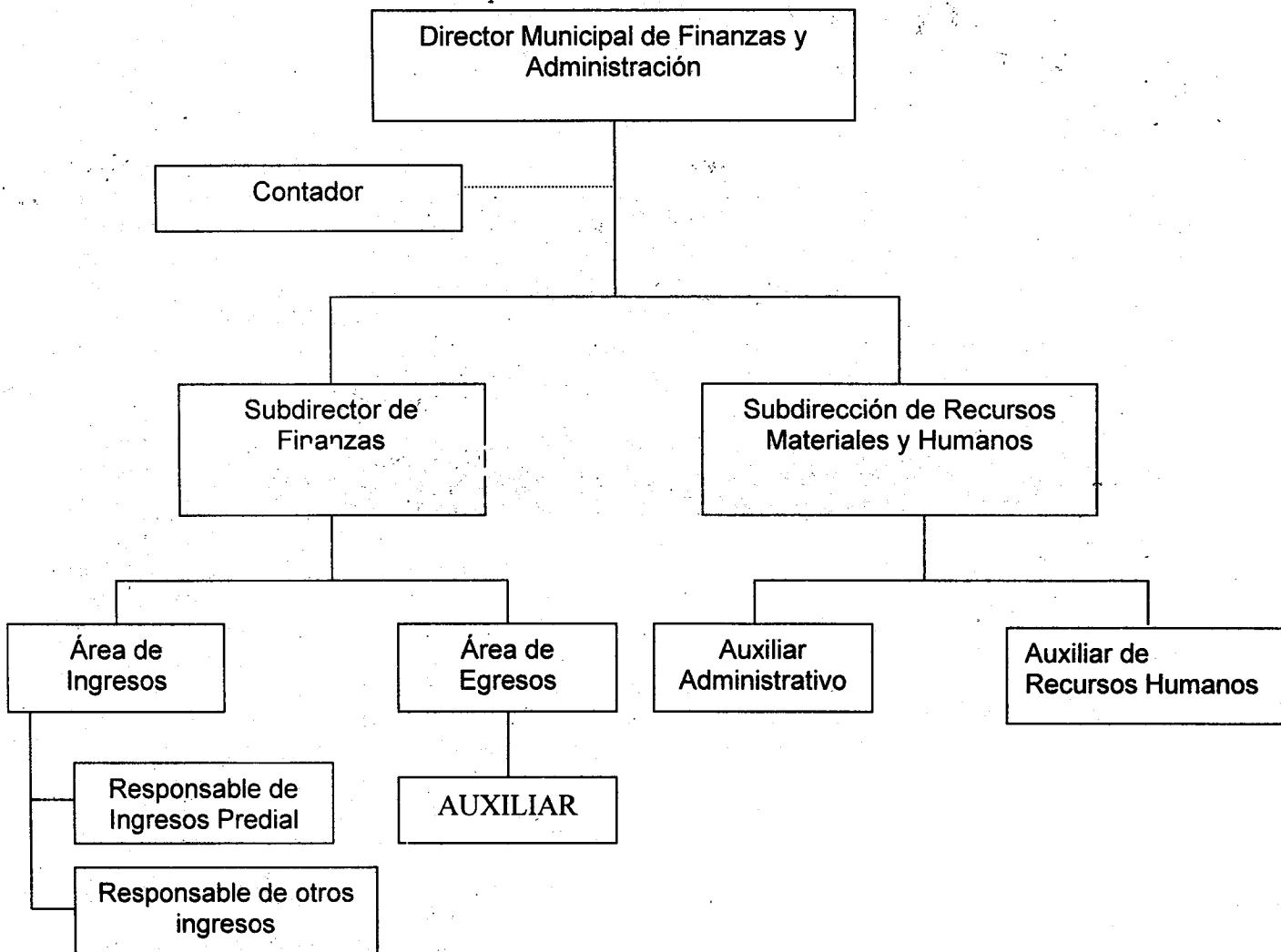
1.2.1. Auxiliar Administrativo

1.2.2. Auxiliar de Recursos Humanos

Puesto	Subtotal	Total
Director	1	1
Subdirectores	2	2
Auxiliares	4	4
Jefes de departamento	1	1
Contador	1	1
	Subtotal 9	Total 11

V. ORGANIGRAMA

V. ORGANIGRAMA



No de empleados 11

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTO: Director Municipal de Finanzas y Administración.

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal y el Pleno del H. Ayuntamiento.

OBJETIVO DEL PUESTO: Recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda municipal; así como tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la Administración Municipal.

FUNCIONES:

Efectuar de acuerdo con las órdenes respectivas la entrega de los cheques de pagos que afecten al presupuesto municipal.

Informa oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de recursos. Establecer criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que se realicen y registrarlos adecuada y oportunamente. Rendir cuenta comprobada del movimiento de fondos y solventar las glosas que formule el Congreso del Estado por conducto de la contaduría general de glosa. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal conforme a las Leyes realizando las aplicaciones correspondientes.

Formular mensualmente los estados financieros.

Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el municipio, de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos. Elaborar la cuenta pública.

Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, egresos e ingresos y mantenerlos actualizados.

Realizar la frecuente difusión y análisis del texto del Manual de Organización, así como promover su oportuna actualización.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento

Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos municipales.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: No aplica.

Horario de Trabajo: No aplica.

DESCRIPCION DEL PUESTO 1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.2. Contador general

JEFE INMEDIATO: Director Municipal de Finanzas y Administración

OBJETIVO DEL PUESTO: Normar y estandarizar el manejo de los Fondos Resolventes y los Sujetos a Comprobar y servir de soporte para las revisiones de control interno contable u operativos.

FUNCIONES

Establecer y coordinar todo lo relacionado con el manejo de recursos económicos.

Presentar un estado de cuenta o balance cada seis meses o cuando así lo decida el director. Efectuar los cobros y pagos que el Director ordene y anotarlos en sus registros correspondientes.

Verificar que todo comprobante cumpla con las políticas y disposiciones administrativas para este trámite.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director.

2.-REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura

Horario: 9:00 – 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1.- Subdirector de Finanzas

JEFE INMEDIATO: Director Municipal de Finanzas y Administración

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el Presupuesto Financiero asignado a la Dirección de Finanzas, suministrar los Recursos Materiales de equipamiento, atendiendo los requerimientos de las áreas para su correcto funcionamiento administrativo y operativo, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.

FUNCIONES

Controlar y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección; Administrar el fondo revolvente asignado para el suministro de los servicios y recursos materiales menores que soliciten las áreas de la Dirección;

Asesorar a las áreas de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos; los servicios de apoyo administrativo en materia servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como suministros;

Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección;

Gestionar ante la Dirección los trámites necesarios referentes a movimientos de personal y adquisiciones de bienes y artículos de consumo; Intervenir para que en la Dirección se hagan efectivas las prestaciones sociales y la seguridad e higiene;

Verificar anualmente la plantilla del personal de la Dirección, acordando con el Director de Finanzas todas las adecuaciones que deban realizarse y que sean vigentes para el siguiente ejercicio presupuestal;

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes;

Acordar con el Director las propuestas de trabajo que tiendan a mejorar la función administrativa de la Dirección;

Tramitar la documentación referente a las erogaciones que afecten el presupuesto asignado a la Dirección;

Participar conjuntamente con las áreas de la Dirección en la implementación de programas y acciones que tiendan a mejorar los servicios que presta cada una de ellas.

Informar al Director de manera mensual el gasto ejercido por la Dirección de por partida presupuestal, a efecto de evaluar el comportamiento de las erogaciones aplicadas en comparación con lo programado, y efectuar los ajustes presupuestales que se requieran en apego a las políticas de racionalidad y austeridad en materia de gasto público.

Supervisar que los bienes muebles asignados a la Dirección se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de las áreas;

Verificar la información relacionada con las funciones de la Subdirección;

Coordinar el correcto desarrollo de las funciones por parte de las áreas de la Subdirección;

Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, aplicables a la Dirección y al Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento;

Promover, de acuerdo con el Director, que las áreas de la Dirección apliquen estándares de calidad;

Programar, administrar y evaluar los programas de capacitación en calidad que requiera el personal de las diferentes unidades de la Dirección, así mismo los que se requieran implementar para el programa de certificación en calidad;

Proporcionar a la Contraloría Municipal la documentación que compruebe el adecuado ejercicio del Presupuesto asignado a la Dirección, de acuerdo con la Normativa establecida;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

Las demás que le asigne o delegue el Director

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: No aplica.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1.1.Jefe del Área de ingresos

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Finanzas

OBJETIVO DEL PUESTO: Custodiar y guardar los títulos y valores del Gobierno Municipal

FUNCIONES

De acuerdo a las políticas aplicables al respecto, realizar las inversiones financieras necesarias de los recursos del Municipio, previo acuerdo con el subdirector. En todos los casos las firmas deberán ser mancomunadas;

Dar ingreso a la recaudación por todo tipo de conceptos, a favor del Gobierno Municipal, preparando el Municipio diario de saldos en instituciones bancarias;

Elaborar los cheques, por conceptos de pagos correspondientes a obligaciones del Municipio;

Efectuar los pagos, en cheques, efectivo y/o medios electrónicos bancarios, de obligaciones a cargo del Gobierno Municipal, previamente autorizados por el Director, en los términos de las leyes respectivas;

Elaborar corte de caja diario y rendir informe de ingresos por inversiones y saldos en cuentas de cheques;

Controlar las cuentas de cheques e inversiones de la Dirección;

Instrumentar los registros que sean necesarios para los controles internos de las actividades y operaciones de la dirección y sus áreas;

Remitir para su cobro a la Dirección, los cheques recibidos en pago que fueron devueltos por las instituciones bancarias, turnando información a la Dirección para su registro contable respectivo;

Realizar las gestiones pertinentes ante las instituciones bancarias donde se manejan los recursos del Municipio, a efecto de que éstas le suministren toda la información y documentación soporte de las operaciones realizadas;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Subdirector.

2.-REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura

Horario: 9:00 – 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1.1.1. Responsable de ingresos predial

JEFE INMEDIATO: Jefe del Área de ingresos

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurarse de la identificación, registros y valuación de la propiedad raíz con el objeto de permitir un manejo ágil de la información predial; manteniendo la actualización permanente del padrón.

FUNCIONES

Brindar atención al público

Llevar el control de las actividades prediales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo de acuerdo a los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan.

Hacer pólizas de caja y bancos correspondientes al impuesto predial.

Hacer pólizas de pagos referenciados.

Supervisar los cortes de caja.

Supervisar que no falten recibos para cobrar.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Subdirector.

2.-REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: 9:00 – 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1.1.2. Responsable de otros ingresos

JEFE INMEDIATO: Jefe del Área de ingresos

OBJETIVO DEL PUESTO: Recibir debidamente documentadas las órdenes de pago, y mantener al Jefe del Área al tanto de los movimientos que se realicen.

FUNCIONES

Reportar mensualmente al Jefe del Área las relaciones de ingresos correspondientes; Elaborar el reporte documental para las aclaraciones a que haya lugar en materia de ingresos;

Custodiar la documentación comprobatoria, clasificada y ordenada, de los originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de documentos;

Resguardar debidamente clasificado el reporte documental simple, de las órdenes de pago que comprueben el ejercicio de ingresos;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y,

Las demás que le asigne o delegue el Director

2.-REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: 9:00 – 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1.2. Jefe del Área de egresos

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Finanzas

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar, registrar y validar para su pago los subsidios, aportaciones y subvenciones autorizados en el presupuesto de egresos, convenios y/o mediante acuerdos expedidos por el Director.

FUNCIONES

Controlar y aplicar el egreso de los recursos provenientes de fondos de diversos ramos derivados de convenios de colaboración administrativa y de coordinación especial celebrados por el Municipio con el Gobierno Federal y Estatal.

Revisar, registrar y validar en el ámbito administrativo, que el soporte documental del gasto en Inversión Pública bajo la modalidad de obra por contrato y/o obra por administración, que efectúan las dependencias ejecutoras, cumpla con las disposiciones legales en la aplicación del gasto con cargo al presupuesto de egresos, así como con cargo a los recursos provenientes que se deriven de los convenios que celebre el Municipio con la Federación, el estado, otros municipios, organismos y particulares;

- Validar, registrar y efectuar el pago de las participaciones, derechos municipales y Fondos de Aportación, según lo determine la Dirección;
- Validar y tramitar las devoluciones de ingresos percibidos indebidamente, previa autorización de la Dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le asigne o delegue el Subdirector.

2.-REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: 9:00 – 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1.2.1. Auxiliar

JEFE INMEDIATO: Jefe del Área de egresos

OBJETIVO DEL PUESTO: Levar el control, debidamente documentado de las órdenes de pago, y otros egresos.

FUNCIONES

- Reportar mensualmente al Jefe de Área de las relaciones de egresos correspondientes;
- Elaborar el reporte documental para las aclaraciones a que haya lugar en materia de egresos;
- Custodiar la documentación comprobatoria, clasificada y ordenada, de los originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de documentos de egresos;
- Resguardar debidamente clasificado el reporte documental simple, de las órdenes de pago que comprueben el ejercicio de egresos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le asigne o delegue el Subdirector.

2.-REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: 9:00 – 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.2. Subdirector de Recursos Materiales y Humanos

JEFE INMEDIATO: Director Municipal de Finanzas y Administración

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar el Presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas, en materia de Recursos Materiales y supervisar el Recurso Humano, atendiendo los requerimientos de las áreas para su correcto funcionamiento administrativo y operativo, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.

FUNCIONES

Controlar y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la en materia de recursos materiales;

Administrar el fondo revolverte asignado para el suministro de los servicios y recursos materiales menores que soliciten las áreas de la Dirección;

Asesorar a las áreas de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos, los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como suministros;

Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección;

Gestionar los trámites necesarios referentes a movimientos de personal y adquisiciones de bienes y artículos de consumo;

Intervenir para que en la Dirección se hagan efectivas las prestaciones sociales y la seguridad e higiene;

Verificar anualmente la plantilla del personal de la Dirección, acordando con el Director de Finanzas todas las adecuaciones que deban realizarse y que sean vigentes para el siguiente ejercicio presupuestal;

Participar conjuntamente con las áreas de la Dirección en la implementación de programas y acciones que tiendan a mejorar los servicios que presta cada una de ellas.

Supervisar que los bienes muebles asignados a la Dirección se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de las áreas;

Verificar la información relacionada con las funciones de la Subdirección;

Coordinar el correcto desarrollo de las funciones por parte de las áreas de la Subdirección;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

Las demás que le asigne o delegue el Director

2.-REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: No aplica

DESCRIPCION DEL PUESTO**1.- DATOS GENERALES**

PUESTO: 1.2.1. Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Recursos Materiales y Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la eficiente administración de los recursos materiales, de las áreas que integran la Dirección, diseñando los métodos necesarios para su optimización y desarrollo procedural.

FUNCIONES

Apoyar al Subdirector en el establecimiento de lineamientos y programas de optimización de recursos materiales para obtener ahorros en gastos operativos, administrativos y consumibles.

Colaborar en la integración de los documentos normativos necesarios para la administración de la Subdirección.

Desarrollar las instrucciones del subdirector en cuanto a los métodos necesarios para el ahorro en materiales, que requieran las áreas de la Dirección.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Subdirector

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima:

Horario: 9:00 – 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.2.2. Auxiliar de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Recursos Materiales y Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con el subdirector en la eficiente administración de los recursos humanos, de las áreas que integran la Presidencia Municipal, diseñando los métodos necesarios para su optimización y desarrollo administrativo y procedimental, así como administrar directamente el personal que conforma la Presidencia promoviendo la mejora en su desempeño.

FUNCIONES

Verificar, mediante su análisis la idoneidad administrativa y operativa de la Estructura Orgánica de la Dirección de Finanzas.

Proponer al Subdirector programas y acciones para ajustar, en su caso, la Estructura Orgánica de acuerdo a la normativa aplicable.

Sugerir y desarrollar, una vez autorizados, métodos y sistemas para eficientar el desempeño del personal en las diferentes áreas.

Fomentar a través de lineamientos y programas la optimización de recursos humanos para obtener ahorros en gastos operativos, administrativos y consumibles.

Establecer los programas, políticas y lineamientos que regulen el control del personal y las actividades administrativas, operativas y técnicas de las diferentes áreas que integran la Presidencia.

Determinar el método de evaluación de competencia del personal; así como los mecanismos de estímulo para su mejor desempeño

Tramitar lo necesario respecto de los movimientos del personal.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: 9:00 – 16:00 hrs.

VII.- BIBLIOGRAFIA

VII.- BIBLIOGRAFIA

"Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Organización"
Instituto Politécnico Nacional.
Septiembre 2003

Sitio de Internet de H. Congreso del Estado de Durango.
<http://www.congresodurango.gob.mx/>

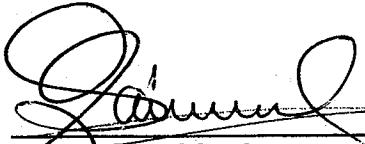
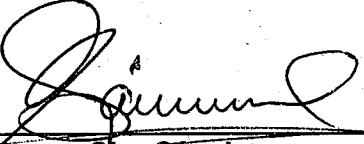
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
(P.O. G.E. N°. Sección del de 2008)

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

DE

NOMBRE DE DIOS, DGO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Ciro Sánchez Secretario Municipal y del Ayuntamiento.	 Ciro Sánchez Secretario Municipal y del Ayuntamiento.	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios  Dr. José Luis Martínez González Presidente Municipal

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización cumple lo establecido por el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y el Artículo 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios que señalan la facultad y obligación de contar con el respectivo manual que permita reflejar un conocimiento exacto de la organización, por lo que es de observancia obligatoria en el ámbito de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Por lo anterior, la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la misión, visión, valores, base legal, atribuciones, objetivos, líneas de mando, funciones administrativas y estructura orgánica de nivel superior a todos los niveles, de conformidad con la estructura orgánica autorizada por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Cumple con las facultades y obligaciones legales de los puestos que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la legislación del Municipio de Nombre de Dios; por lo cual el ingreso, permanencia y promoción en todos y cada uno de los puestos que se describen en el presente Manual de Organización, excepto el de Secretario, gozarán de estabilidad en el empleo a través de la evaluación objetiva y permanente de sus integrantes.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida adecuación.

MISIÓN

Conducir la política interior del municipio en el marco del estado de derecho, en una cultura de legalidad, y con acciones para que el Gobierno Municipal ejerza sus funciones dentro de los márgenes de la gobernabilidad democrática y la estabilidad social indispensable para impulsar una administración pública de calidad.

VISIÓN

Construir una administración pública eficiente e innovadora, con proyectos de trabajo de gobierno y de participación de la sociedad, en que se privilegie la coordinación y la cooperación entre la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento, para que impacten positiva y sustancialmente en la calidad de vida de la población.

VALORES

Legalidad.	Lograr que todos los actos de autoridad se ajusten estrictamente a la ley.
Eficiencia.	Desempeñar la función y cada tarea encomendada, hacerlo a tiempo, con calidad, al menor costo para el erario público y con el mayor beneficio posible para la colectividad.
Espíritu de Servicio.	Asentar una auténtica disposición y sensibilidad para resolver las necesidades del municipio y atender las expectativas de desarrollo de sus habitantes, con prioridad a las comunidades o individuos más desprotegidas o en circunstancias de marginación.
Transparencia.	Rendir cuentas a la sociedad sobre la ejecución de los programas de gobierno y de su desempeño individual como servidores públicos.
Trabajo en equipo.	Establecer el espíritu del trabajo en equipo, la comunicación permanente y la participación del personal, como norma que debe identificar al personal.
Honestidad.	Formar, como norma de conducta íntegra de todo servidor público, para administrar con probidad los recursos públicos.
Lealtad.	Identificarse con el pueblo, para anteponer siempre el interés superior del municipio a cualquier interés particular o de grupo.
Eficacia	Instituir la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
Respeto	Reconocer, apreciar y valorar a la propia persona, así como a los demás, y al entorno. Establecer hasta dónde llegan las posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.
Responsabilidad	Reconocer la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.
Solidaridad	Expresar una idea de unidad, cohesión y colaboración.
Institucionalidad	Reconocer el conjunto de organismos estatales encargados del diseño, la coordinación, la ejecución y el financiamiento de las políticas sociales.

Presentación

Misión

Visión

Valores

I. Antecedentes Históricos

II. Marco Jurídico

III. Atribuciones

IV. Estructura Orgánica

V. Organigrama

VI. Objetivo y funciones

VII. Bibliografía

I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Los antecedentes históricos de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento se remontan hasta 1923, con la primera Administración Municipal en Nombre de Dios.

Al inicio de la presente administración, no se encontró ningún antecedente escrito que describiera las funciones que desarrollaba esta dependencia municipal, por lo que se supone, se limitaba a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Durango.

La evolución que ha sufrido la Secretaría del Ayuntamiento es significativa, pues se desarrolla actualmente un proceso de coordinación entre la Administración Municipal y el Pleno del Ayuntamiento, la tarea de inspección municipal, la sistematización del archivo administrativo, también se le asignó por disposición del H Cíbido, las funciones de manejo de la correspondencia oficial, la organización de los eventos, programas y proyectos culturales que se llevan a cabo en el municipio, la gestión de apoyos sociales para los habitantes del municipio; de igual manera por disposición del H Cabildo le transfiere las funciones de la organización de la política interior, reclutamiento militar, entre otros.

II. MARCO JURÍDICO.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
P.O.G.E. 02-IX-2006 y sus reformas

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nombre de Dios
P.O.G.E. 24-I-2008 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
P.O.G.E. 18/02/1988

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
P.O.G.E. 05-X- 2006 y sus reformas.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
P.O.G.E. 30 –V-1999 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
P.O.G.E.18 - X – 2009 y sus reformas.

III.- ATRIBUCIONES

III.- Atribuciones

**Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios
(P.O.G.E. Nº. 33 del 18/ 10/ 09)**

ARTÍCULO 19.- La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien para la atención y despacho de los asuntos de la Administración Municipal de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos bajo su responsabilidad, para su acuerdo y tramitación respectiva, así como someter a su consideración los planes, programas y acciones de la dependencia a su cargo;
- II.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio, así como garantizar la estabilidad y la gobernabilidad en el municipio; asimismo coordinará la participación ciudadana y llevará un sistema de información y trámite que permita captar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población. Para ello, deberá coordinar y vigilar la elección de las autoridades municipales auxiliares (Juntas Municipales), y apoyarlas en su desempeño.
- III.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Municipio;
- IV.- Ejecutar las tareas de inspección y verificación municipal.;
- V.- Contribuir a preservar el orden, la paz y la tranquilidad en el Municipio, a través de la Coordinación General de Inspección Municipal propiciando la reducción a las faltas al Reglamento de Actividades Económicas
- VI.- Administrar las tareas del programa de reclutamiento militar en el municipio;
- VII.- Elaborar o ser el conducto para la presentación de reformas a la legislación en materia municipal, así como, dar forma a decretos o iniciativas de Ley ordenadas por la Autoridad Municipal.
- VIII.- Notificar y vigilar la adecuada publicación de las disposiciones acordadas por la Autoridad Municipal o determinadas por la normatividad aplicable;
- IX.- Certificar las disposiciones y documentos oficiales expedidos por la Autoridad Municipal;
- X.- Ejecutar los Programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI.- Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- XII.- Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del ayuntamiento en la división política territorial del municipio
- XIII.- Auxiliar y firmar con el Presidente Municipal los acuerdos y convenios que se celebren, así como los documentos oficiales del Municipio;
- XIV.- Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XV.- Concentrar los padrones oficiales del Municipio, a los que tendrán acceso para su consulta todos aquellos que tengan legítimo interés;
- XVI.- Administrar y atender el archivo del Municipio;
- XVII.- Reunir, realizar y difundir estudios en materia Municipal;

- XVIII.- Formular el Manual de Organización Específico de la Secretaría Municipal.
XIX.- Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden administrativo del Municipio; y
XX.- Las demás que se le tengan asignadas como Secretario del Ayuntamiento, le determine la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

1.0.1. Secretaria

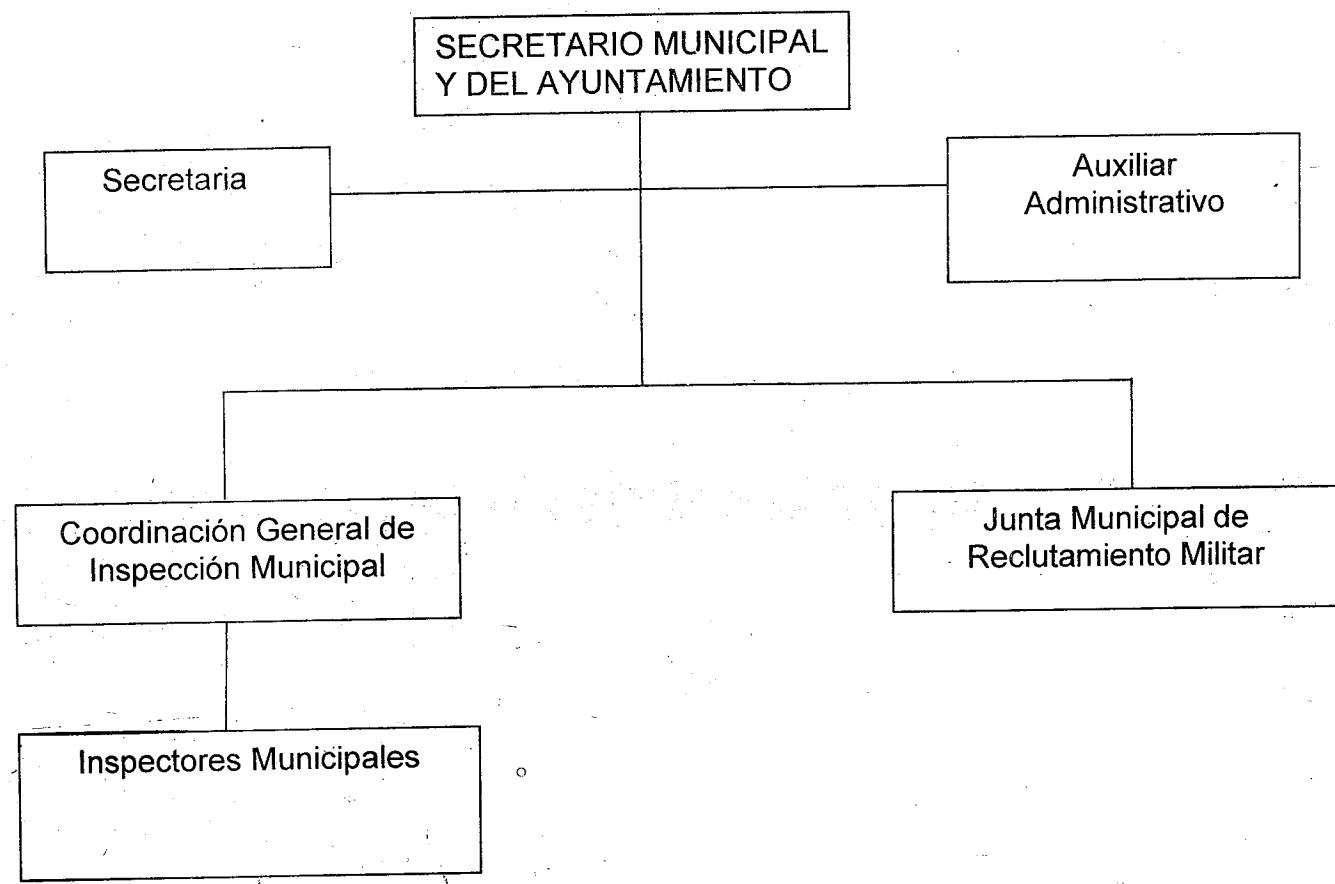
1.0.2. Auxiliar Administrativo

1.1 COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

1.1.1. Inspectores municipales

V. ORGANIGRAMA

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO: 1.0. Secretario Municipal y del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO: 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 y los programas y proyectos de trabajo que competen a la dependencia.

FUNCIONES

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 del Municipio.

Ejecutar las tareas de inspección y verificación municipal.

Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública que genera el Municipio.

Promover, mantener actualizado y difundir mediante las vías más idóneas, el marco jurídico municipal.

Recibir la papelería oficial enviada por la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la Décima Zona Militar, checando la misma, para el registro del personal del S.M.N;

Legalizar la información con la firma;

Tramitar la firma del Sr. Presidente Municipal para su completa legalización;

Organizar el sorteo para entrega de cartillas

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.

Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento.

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO: 1.0.1 Secretaria

JEFÉ INMEDIATO: Secretario Municipal y del Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo las actividades relacionadas con los trabajos y actividades generalmente desarrollados en este puesto; por lo que podrá prestar el apoyo ejecutivo y administrativo, así como el relacionado con el orden, control, seguimiento de información, documentación que se genere y, atender debidamente a los usuarios y personal de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento.

FUNCIONES

Tomar dictado, transcribir y mecanografiar la correspondencia.

Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.

Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.

Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.

Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del responsable de área.

Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.

Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.

Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Secretario Municipal y del Ayuntamiento

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.2 Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO: Secretario Municipal y del Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar al Secretario Municipal y del Ayuntamiento en el desarrollo de los eventos a que asiste, organizados por la propia Secretaría Municipal y del Ayuntamiento y por otras dependencias.

RESPONSABILIDADES

Dar seguimiento a los resolutivos de las diferentes Comisiones del Ayuntamiento.

Acompañar y conducir al Secretario Municipal y del Ayuntamiento en los eventos a que asiste.

Integrar las posibles reuniones en que el Secretario Municipal y del Ayuntamiento estará presente, y notificarlas a la Secretaría, para la organización de la agenda.

Apojar al Secretario Municipal en la Coordinación con las Autoridades Municipales Auxiliares.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Secretario Municipal y del Ayuntamiento

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1. Coordinador de Inspección Municipal

JEFE INMEDIATO: Secretario Municipal y del Ayuntamiento.

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir con eficiencia y unidad de mando las tareas del área a su cargo de inspección municipal dirigidas para preservar el orden, la seguridad, la tranquilidad y la salud públicas en el municipio de Nombre de Dios.

FUNCIONES

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 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 la Coordinación;

Informar bimestralmente al Ayuntamiento del destino final del producto asegurado o decomisado en el ejercicio de las tareas de inspección que tiene a su cargo;

Cumplir y hacer cumplir las órdenes de inspección o verificación que emita de manera fundada y motivada la Coordinación 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 con motivo del ejercicio de sus funciones y que considere presuntamente constitutivos de delito;

Informar mensualmente por escrito al Secretario 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;

Promover, a través del Consejo Ciudadano, la participación de la sociedad en el diseño e instrumentación de las políticas públicas en materia de inspección y verificación.

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;

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;

Convocar y organizar programas de capacitación, actualización profesional y de respeto de los derechos humanos a impartir entre el personal de la Coordinación;

Realizar jornadas de difusión y sensibilización de la ciudadanía respecto de las funciones del inspector municipal;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

Las demás que le asigne o delegue el Secretario Municipal y del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1.1 Inspectores Municipales.

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Inspección Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir las disposiciones del Reglamento de la Administración Pública con relación a la realización de inspección municipal.

FUNCIONES

Ejercer la tarea de inspección que les corresponda de conformidad con el mandamiento escrito que, para el efecto, expida la Autoridad Municipal competente;

Participar en la asesoría que, por motivo de sus funciones, sea requerido por cualquier autoridad;

Realizar las actas administrativas y en general toda su actuación con estricto apego a la normatividad. Será sujeto de responsabilidad del inspector 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;

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;

Conocer la reglamentación municipal vigente y toda la normatividad que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Secretario Municipal y del Ayuntamiento.

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: No aplica.

VII.- BIBLIOGRAFIA

VII.- BIBLIOGRAFIA

"Guía para la Elaboración de Manuales Organización".
Secretaría de la Función Pública.

"Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Organización"
Instituto Politécnico Nacional.
Septiembre 2003

Sitio de Internet de H. Congreso del Estado de Durango.
<http://www.congresodurango.gob.mx/>

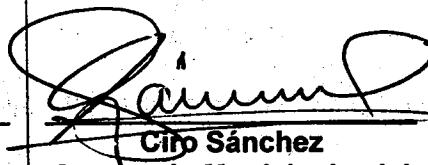
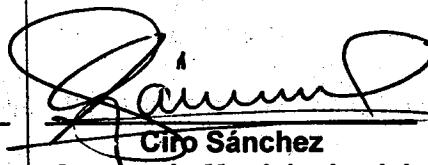
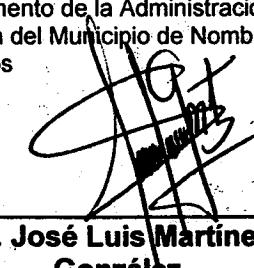
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
(P.O.G.E. Nº. 33 del 18/ 10/ 09)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
INFORMÁTICA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE MUNICIPAL DE INFORMÁTICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

DE

NOMBRE DE DIOS, DGO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.I. Omar N. Marino Martínez Director Municipal de Informática y Acceso a la Información. 	Ciro Sánchez Secretario Municipal y del Ayuntamiento. 	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios  Dr. José Luis Martínez González Presidente Municipal

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización cumple lo establecido por el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios que señalan la obligación de contar con el respectivo manual que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización, por lo que es de observancia obligatoria en el ámbito de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Por lo anterior, la Dirección Municipal de Informática y Acceso a la Información pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la misión, visión, valores, base legal, atribuciones, objetivos, líneas de mando, funciones administrativas y estructura orgánica de nivel superior a todos los niveles, de conformidad con la estructura orgánica autorizada por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Cumple con las facultades y obligaciones legales de los puestos que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la legislación del Municipio de Nombre de Dios; por lo cual el ingreso, permanencia y promoción en todos y cada uno de los puestos que se describen en el presente Manual de Organización, excepto el de Director, gozarán de estabilidad en el empleo a través de la evaluación objetiva y permanente de sus integrantes.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua; por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida adecuación.

MISIÓN

Proveer y administrar, con calidad, los servicios que satisfagan las necesidades informáticas, con el propósito de apoyar a los usuarios de manera eficiente, efectiva y oportuna en sus funciones y en los procesos administrativos de la presidencia municipal.

VISIÓN

Contribuir al desarrollo organizacional, a través del sostenimiento, innovación e implementación de sistemas de información.

VALORES

Legalidad.

Lograr que todos los actos de autoridad se ajusten estrictamente a la ley.

Eficiencia.

Desempeñar la función y cada tarea encomendada, hacerlo a tiempo, con calidad, al menor costo para el erario público y con el mayor beneficio posible para la colectividad.

espíritu de**Servicio.**

Asentar una auténtica disposición y sensibilidad para resolver las necesidades del municipio y atender las expectativas de desarrollo de sus habitantes, con prioridad a las comunidades o individuos más desprotegidas o en circunstancias de marginación.

Transparencia.

Rendir cuentas a la sociedad sobre la ejecución de los programas de gobierno y de su desempeño individual como servidores públicos.

Trabajo en equipo. Establecer el espíritu del trabajo en equipo, la comunicación permanente y la participación del personal, como norma que debe identificar al personal.

Honestidad.

Formar, como norma de conducta íntegra de todo servidor público, para administrar con probidad los recursos públicos.

Lealtad.

Identificarse con el pueblo, para anteponer siempre el interés superior del municipio a cualquier interés particular o de grupo.

Eficacia

Instituir la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Respeto

Reconocer, apreciar y valorar a la propia persona, así como a los demás, y al entorno. Establecer hasta dónde llegan las posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.

Responsabilidad

Reconocer la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.

Solidaridad

Expresar una idea de unidad, cohesión y colaboración.

Institucionalidad

Reconocer el conjunto de organismos estatales encargados del diseño, la coordinación, la ejecución y el financiamiento de las políticas sociales.

Presentación

Misión

Visión

Valores

I. Antecedentes Históricos

II. Marco Jurídico

III. Atribuciones

IV. Estructura Orgánica

V. Organigrama

VI. Objetivo y funciones

VII. Bibliografía.

I.- Antecedentes Históricos

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Dirección Municipal de Informática y Acceso a la Información se remonta a la Administración 1998-2001 en que por acuerdo de Cabildo se declaró como Dirección, para asumir las funciones que implican.

Anterior a la Administración señalada, las funciones de Informática y Acceso a la Información las desarrollaba como Departamento, con dependencia directa del Presidente Municipal.

II. MARCO JURÍDICO.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
P.O.G.E. 14-III-1918 y sus reformas

Bando de Policía y Gobierno de Nombre de Dios
P.O.G.E. 06-III-2008 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
P.O.G.E. 18/02/1988

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
P.O.G.E. 05-X- 2006 y sus reformas.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
P.O.G.E. 30 –V-1999 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2006 y sus reformas

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
P.O.G.E. 04 –III-2004 y sus reformas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
P.O.G.E. 18 - X – 2009 y sus reformas.

III.- Atribuciones

Artículo 1º. La autoridad de control y fiscalización de la actividad económica y social en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, corresponde al Poder Ejecutivo Provincial.

Artículo 2º. El Poder Ejecutivo Provincial, a través del Ministerio de Desarrollo Económico y Social, ejercerá las siguientes atribuciones:

a) Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de las competencias que le son conferidas por la legislación provincial.

b) Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de las competencias que le son conferidas por la legislación federal.

c) Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de las competencias que le son conferidas por la legislación local.

d) Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de las competencias que le son conferidas por la legislación internacional.

e) Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de las competencias que le son conferidas por la legislación provincial.

f) Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de las competencias que le son conferidas por la legislación federal.

g) Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de las competencias que le son conferidas por la legislación local.

h) Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de las competencias que le son conferidas por la legislación internacional.

i) Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de las competencias que le son conferidas por la legislación provincial.

j) Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de las competencias que le son conferidas por la legislación federal.

k) Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de las competencias que le son conferidas por la legislación local.

l) Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de las competencias que le son conferidas por la legislación internacional.

III.- Atribuciones**Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios
(P.O.G.E. Nº. 33 del 18/10/09)**

ARTÍCULO 42.- La Dirección Municipal de Informática y Acceso a la Información es la dependencia encargada de poner a disposición de las personas la información que les permita una adecuada toma de decisiones, y que les permita tener un conocimiento directo de las funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados al Gobierno Municipal, para lo cual le corresponden las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Difundir la información pública;
- II. Responder las solicitudes de información pública;
- III. Clasificar la información conforme a los criterios que fije la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública y la Ley;
- IV. Supervisar que la clasificación de información reservada, confidencial o sensible, se realice conforme a las disposiciones de la Ley, del Reglamento Estatal, del presente Reglamento Municipal y los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública;
- V. Celebrar convenios de colaboración con la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública y con otras instancias, que tengan como propósito garantizar una adecuada aplicación y observancia de la normatividad de la materia;
- VI. Expedir, en conjunto con el responsable del Archivo Municipal, los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las Dependencias de la Administración Municipal. En este caso, cuando la especialidad de la información lo requiera, se establecerán criterios específicos para la organización y conservación de los archivos en poder de las Dependencias del Gobierno Municipal, siempre que no se contravengan los lineamientos previamente expedidos;
- VII. Conocer, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad previsto en el presente Reglamento Municipal;
- VIII. Coordinar a los Titulares de las dependencias del Gobierno Municipal, para garantizar la oportuna designación del servidor público que servirá de enlace entre la unidad administrativa de que se trate y la Dirección;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento Municipal por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones;
- X. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la dependencia será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Municipal;
- XI.- Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
- XII.- Mantener actualizada en todos los medios disponibles, la información que se genere en el municipio, y hacerla pública.
- XIII.- Informar bimestralmente al Pleno del Ayuntamiento del estado que guarde la dirección.
- XIV.- Elaborar un plan de trabajo y presentarlo al Pleno del Ayuntamiento en los primeros 30 días que asuma su responsabilidad como director.

XV.- Presentar al Pleno del Ayuntamiento el Informe de actividades de la dirección, en los 30 días posteriores al informe del C. Presidente Municipal, así como el plan de trabajo para el año siguiente.

XVI.- Formular el reglamento interno y/o el Manual de Organización Específico de la Dirección, y;

XVII.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. DIRECTOR MUNICIPAL INFORMÁTICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

V. ORGANIGRAMA

V. ORGANIGRAMA

DIRECTOR

Total de empleados: 1

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO: 1.0. DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la disposición de las personas a la información que les permita una adecuada toma de decisiones, y que les permita tener un conocimiento directo de las funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados al Gobierno Municipal; para lo cual le corresponden las obligaciones y atribuciones siguientes:

FUNCIONES

Promover e impulsar actividades, programas y proyectos de Informática y Acceso a la Información en el municipio.

Coordinar con las dependencias correspondientes los programas de apoyo a la población en relación al desarrollo social.

Proporcionar información a la población en relación a los programas vigentes en materia de desarrollo social.

Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de desarrollo social.

Someter a la aprobación del cabildo las propuestas referentes a la dirección que pudieren mejorar la prestación de los servicios

Gestionar y obtener, en los términos de la Ley respectiva, y previa autorización del cabildo, el financiamiento de programas correspondientes al departamento en beneficio de la comunidad.

Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la dirección a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

Realizar las actividades que se requieran para lograr que la dirección a su cargo preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.

Solicitar, cuando las circunstancias así lo exijan, a las autoridades competentes recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario de trabajo: No aplica

VII.- BIBLIOGRAFIA

VII.- BIBLIOGRAFIA

"Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Organización"

Instituto Politécnico Nacional.

Septiembre 2003

Sitio de Internet de H. Congreso del Estado de Durango.

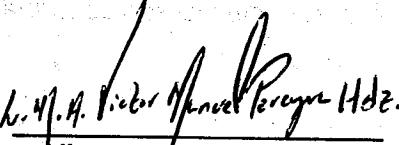
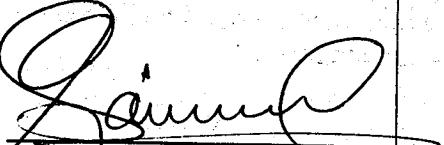
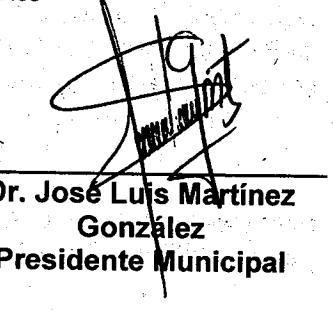
<http://www.congresodurango.gob.mx/>

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

(P.O. G.E. Nº. Sección del de de 2008)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE,
TURISMO Y ECOLOGÍA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y ECOLOGÍA DE NOMBRE DE DIOS, DGO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Víctor Manuel Pereyra Hernández Director Municipal de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología	 Ciro Sánchez Secretario Municipal y del Ayuntamiento.	 Dr. José Luis Martínez González Presidente Municipal

PRESENTACIÓN

La educación, cultura, deporte, turismo y ecología, son unos de los recursos más importantes para enfrentar los retos del desarrollo económico de nuestro municipio.

La Dirección de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología, además de apoyar la impartición educativa y el desarrollo turístico y ambiental en el municipio, fomenta y difunde la realización de actividades para promover una cultura de respeto al medio ambiente, con un programa que fortalezca el trabajo escolar, fomento cultural y deportivo, como estrategias de desarrollo personal, emocional y físico.

Para lograrlo, une esfuerzos con la Federación y el Estado para lograr una buena ejecución de los programas que en estas áreas se desarrollan continuamente en el Municipio.

El presente manual de organización cumple lo establecido por el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios que señalan la obligación de contar con el respectivo manual que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización, por lo que es de observancia obligatoria en el ámbito de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Por lo anterior, la Dirección Municipal de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la misión, visión, valores, base legal, atribuciones, objetivos, líneas de mando, funciones administrativas y estructura orgánica de nivel superior a todos los niveles, de conformidad con la estructura orgánica autorizada por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.

Cumple con las facultades y obligaciones legales de los puestos que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la legislación del Municipio de Nombre de Dios; por lo cual el ingreso, permanencia y promoción en todos y cada uno de los puestos que se describen en el presente Manual de Organización, excepto el de Director, gozarán de estabilidad en el empleo a través de la evaluación objetiva y permanente de sus integrantes.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida adecuación.

MISIÓN

Promover el interés por la educación, la cultura, el deporte, el turismo y la ecología, apoyada por las instituciones educativas de nuestro municipio.

VISIÓN

Impulsar el desarrollo ordenado y sostenible de las actividades educativas culturales, deportivas, turísticas, y de medio ambiente del municipio de Nombre de Dios, estableciendo las medidas y acciones en corto, mediano, y largo plazo, como elemento detonador del desarrollo regional, buscando incrementar la el desarrollo de los recursos humanos, naturales y económicos en el municipio.

VALORES

Legalidad.	Contar con la base legal adecuada, que rija la dirección de educación y cultura.
Eficiencia.	Llevar a cabo las actividades programadas en forma y tiempo planeados.
Espíritu de Servicio.	Asentar una auténtica disposición y sensibilidad para resolver las necesidades educativas, culturales y deportivas del municipio y atender las expectativas de desarrollo de sus habitantes.
Transparencia.	Rendir cuentas a la sociedad sobre la ejecución de los programas, culturales, educativos y deportivos gubernamentales.
Trabajo en equipo.	Establecer el espíritu del trabajo en equipo, la comunicación permanente y la participación del personal, como norma que debe identificar a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología .
Honestidad.	Formar, como norma de conducta íntegra de todo servidor público, para administrar con probidad los recursos públicos.
Lealtad.	Identificarse con el pueblo, anteponiendo siempre el interés por el desarrollo educativo, cultural y deportivo del municipio a cualquier interés particular o de grupo.
Eficacia	Instituir la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
Respeto	Reconocer, apreciar y valorar a la propia persona, así como a los demás, y al entorno. Establecer hasta dónde llegan las posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.
Responsabilidad	Reconocer la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.
Solidaridad	Expresar una idea de unidad, cohesión y colaboración de trabajo en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
Institucionalidad	Reconocer el conjunto de organismos estatales encargados del diseño, la coordinación, la ejecución y el financiamiento de las políticas sociales.

Presentación

Misión

Visión

Valores

I. Antecedentes Históricos

II. Marco Jurídico

III. Atribuciones

IV. Estructura Orgánica

V. Organigrama

VI. Objetivo y funciones

VII. Bibliografía

I.- Antecedentes Históricos

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1998 y anteriores existía un área municipal encargada de organizar los eventos culturales dentro del municipio, para lo cual contaba con un profesor encargado de la coordinación de eventos cívicos, así como programas educativos. Para el año 2001, con la llegada de una nueva administración se siguió la misma línea de trabajo y en el año 2004 con el cambio de administración, el área de Educación, Cultura y Deporte era atendida por uno de los regidores del H. Ayuntamiento. De esta manera, se siguieron atendiendo las demandas culturales, educativas y deportivas de nuestro municipio. La administración 2007 - 2010, crea la Dirección de La Dirección de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología con lo que busca dar mayor realce a los temas culturales, educativos y deportivos, debido al reconocimiento de la existencia del trabajo por hacer en las diferentes localidades del municipio de Nombre de Dios como: apoyar al desarrollo del nivel educativo, la infraestructura de nuestras instituciones educativas, la promoción deportiva como una parte fundamental para lograr un desarrollo físico saludable de nuestra gente, y la parte cultural como esencial para lograr que no se olviden nuestras raíces y que las generaciones venideras tengan conocimiento de ellas. En 2009, se le agregan las funciones de Turismo y Ecología, quedando finalmente como Dirección de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología.

MARCO JURÍDICO

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
P.O.G.E. 14-III-1918 y sus reformas

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nombre de Dios
P.O.G.E. 06-III-2008 y sus reformas

LEYES

Ley federal de Educación

D.O.F. 29-XI-1973 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios

P.O.G.E. 18/02/1988

Ley del Sistema Estatal del Deporte

P.O.G.E. 03 –IX-1992 y sus reformas.

Ley de Educación del Estado de Durango.

P.O.G.E. 29-VI- 1995 y sus reformas.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango

P.O.G.E. 30 –V-1999 y sus reformas.

Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango

P.O.G.E. 06 –III-2003 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango

P.O.G.E. 05-X- 2006 y sus reformas.

Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Durango

P.O.G.E. 11 –XI-2007 y sus reformas.

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango.

P.O.G.E. 13–VI-2004 y sus reformas.

Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

P.O.G.E. 27 –V-2001 y sus reformas.

Ley para el Desarrollo y Fomento al Turismo en el Estado de Durango.

P.O.G.E. 22 –VII-2007 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
P.O.G.E.18 - X – 2009 y sus reformas.

III.- Atribuciones

III.- Atribuciones

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios (P.O.G.E. Nº 33 del 18/ 10 / 09)

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 36.- La Dirección Municipal de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología es la dependencia encargada de promover, apoyar e impulsar el desarrollo ordenado y sostenible de las actividades educativas culturales, deportivas, turísticas, y de medio ambiente del municipio de Nombre de Dios, para lo cual le corresponden las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I.- Promover la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de las atribuciones con que cuentan las autoridades federales y estatales;
- II.- Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones educativas;
- III.- Planear, programar y dar seguimiento a las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en el equipo e instalaciones de las escuelas del municipio;
- IV.- Proponer y ejecutar programas de desarrollo educativo para el municipio;
- V.- Formar parte e impulsar las actividades de los Consejos Municipales de Participación Social y promover la constitución del Consejo Municipal para la Educación, alentando la participación ciudadana para el fortalecimiento de la educación en el Municipio;
- VI.- Promover la edición de libros y producir materiales de apoyo a la educación;
- VII.- Participar, mediante acuerdo con las autoridades competentes, en la distribución oportuna y la recuperación de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios;
- VIII.- Instrumentar conjuntamente con otras instituciones, programas de educación para adultos, apoyar programas de alfabetización, impulsar la educación comunitaria, así como apoyar a los centros de orientación juvenil;
- IX.- Organizar campañas de orientación, capacitación y promoción del trabajo, que permitan elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- X.- Implementar programas y campañas de concientización sobre hábitos para lograr un adecuado desarrollo biopsicosocial, así como mejorar la salud; lograr un buen ambiente familiar y comunitario; fortalecer nuestra identidad durangueña y mexicana; promover una cultura humanista y universal; fomentar el amor a la patria y el respeto a los símbolos patrios; imbuir el respeto a la legalidad y a los derechos humanos; respetar a los pueblos indígenas; promover la preservación del medio ambiente; y todos aquellos programas que eleven la instrucción y desarrolle la cultura de los habitantes del municipio;
- XI.- Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos, culturales y deportivos en el municipio;
- XII.- Establecer convenios para el aprovechamiento de la investigación científica y tecnológica que se realiza en las Instituciones Públicas de Educación Superior, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, naturales y materiales de nuestro municipio;
- XIII.- Promover la investigación educativa, así como programas de capacitación para el trabajo en el área urbana y rural del municipio;

- XIV.- Establecer programas de estímulo a la calidad académica tanto en los alumnos como en los docentes;
- XV.- Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente;
- XVI.- Promover y difundir programas educativos relacionados con las actividades municipales en las comunidades;
- XVIII.- Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio;
- XIX.- Planear, programar, organizar e impulsar las actividades y programas que preserven, fortalezcan y difundan los valores artísticos y culturales en el municipio;
- XX.- Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional en lo relativo a las actividades artísticas y culturales de importancia para el municipio, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar y ofrecer a la población mejores servicios;
- XXI.- Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar a favor de la población;
- XXII.- Apoyar los programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales de la comunidad;
- XXII.- Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional y nacional;
- XXIV.- Vigilar el buen funcionamiento y crecimiento de la red de Bibliotecas Municipales, de conformidad con las normas aplicables;
- XXV.- Planear y promover calendarios mensuales para la realización de festividades y eventos culturales, llevar a cabo festivales en barrios y colonias populares, así como programas culturales para los habitantes de todas las comunidades del municipio;
- XXVII.- Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones deportivas, artísticas y culturales;
- XXVIII.- Coordinar y fomentar la recreación, el ejercicio y el deporte entre los habitantes del municipio;
- XXIX.- Apoyar a los organismos, escuelas, asociaciones, ligas deportivas e instituciones en sus eventos deportivos y a los deportistas en general y de alto rendimiento, tanto en el municipio como en el medio rural y en todas sus especialidades;
- XXX.- Promover a través del Municipio la firma de los acuerdos y convenios en materia ecológica, así como elaborar proyectos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para preservar y mejorar el medio ambiente, e impulsar la participación social para tal fin;
- XXXI.- Ejecutar planes y programas ecológicos para la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente;
- XXXII.- Registrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes de contaminación en el municipio, para recomendar y ejecutar programas y acciones para disminuir el impacto de las mismas en el medio ambiente;
- XXXIII. Impulsar acciones de difusión y capacitación para crear una cultura ecológica.
- XXXIV.- Recibir las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre las acciones de las personas que atentan contra el ambiente dándole la adecuada atención y la solución correspondiente;
- XXXV.- Implementación de la cultura del agua y su uso racional, la no contaminación de agua con materiales, orgánicos e inorgánicos, no lavado de automóviles, ropa, evitar la presencia de ganado, caballar, mular, caprino y bovino en el área urbana del municipio.

- XXXVI. Poner atención a las lagunas de oxidación, de nombre de dios y la constancia, con el objetivo de la no contaminación de las cuencas de san pedro y san Andrés.
- XXXVII. Buscar alternativas de solución para el tiradero de basura, municipal, así como de las 33 localidades del municipio, de igual manera el manejo adecuado de residuos sólidos.
- XXXVIII. Proponer el saneamiento de los principales Ríos, arroyos y cuerpos de agua, como el Riό Tunal, el Saltito, Riό San Andrés, así como los manantiales de Berros y San Juan.
- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística del Municipio;
- XXXIX. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- XL. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico;
- LXI. Ilevar a cabo normatividad de los espacios turísticos del municipio
- LXII. Colocar o reponer señalización en los lugares turísticos de manera homogénea.
- LXIII. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- LXIV. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- LXV. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- LXVI. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- LXVII.- Regular y dar mantenimiento a los caminos de acceso a los lugares turísticos.
- LXVIII. Reglamentación sobre anuncios comerciales y publicitarios incluyendo los de promoción política en sus diferentes modalidades (pintas de bardas, toldos, cartelones, pendones panorámicos, anuncios luminosos, o musicales).
- LXIX.- Delimitación de los lugares naturales turísticos con su estacionamiento de vehículos, para recreación de todos los turistas.
- L.- Decretación del centro histórico del Municipio, con señalización tanto en caminos, carreteras y calles que diga cómo llegar a él. Así como los horarios, marcación de áreas de estacionamiento, y la no circulación de vehículos en determinados días.
- LI.- Formación y/o Organización con los comerciantes, elaboradores de conservas, productores de mezcal, con el objetivo de dar una mejor presentación a sus productos.
- LII.- Elaborar la normatividad y Regulación sobre el manejo seguro de los balnearios y parajes naturales ubicados en el Municipio.
- LIII.- Regulación de la imagen urbana que permita una armonía entre las diferentes iniciativas promocionales de los diversos productos que se comercializan en el municipio.
- LIV.- Realizar convenios con asociaciones deportivas nacionales e internacionales con la finalidad de desarrollar más y mejor el deporte;
- LV.- Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
- LVI.- Informar bimestralmente al Pleno del Ayuntamiento del estado que guarde la dirección.
- LVII.- Elaborar un plan de trabajo y presentarlo al Pleno del Ayuntamiento en los primeros 30 días que asuma su responsabilidad como director.
- LVIII.- Presentar al Pleno del Ayuntamiento el Informe de actividades de la dirección, en los 30 días posteriores al informe del C. Presidente Municipal, así como el plan de trabajo para el año siguiente.

- LIX. Formular el Manual de Organización Específico de la Dirección, y;
- LX. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECTOR MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

1.0.1. Secretaría

1.1. Subdirector de Educación, Cultura y Deporte

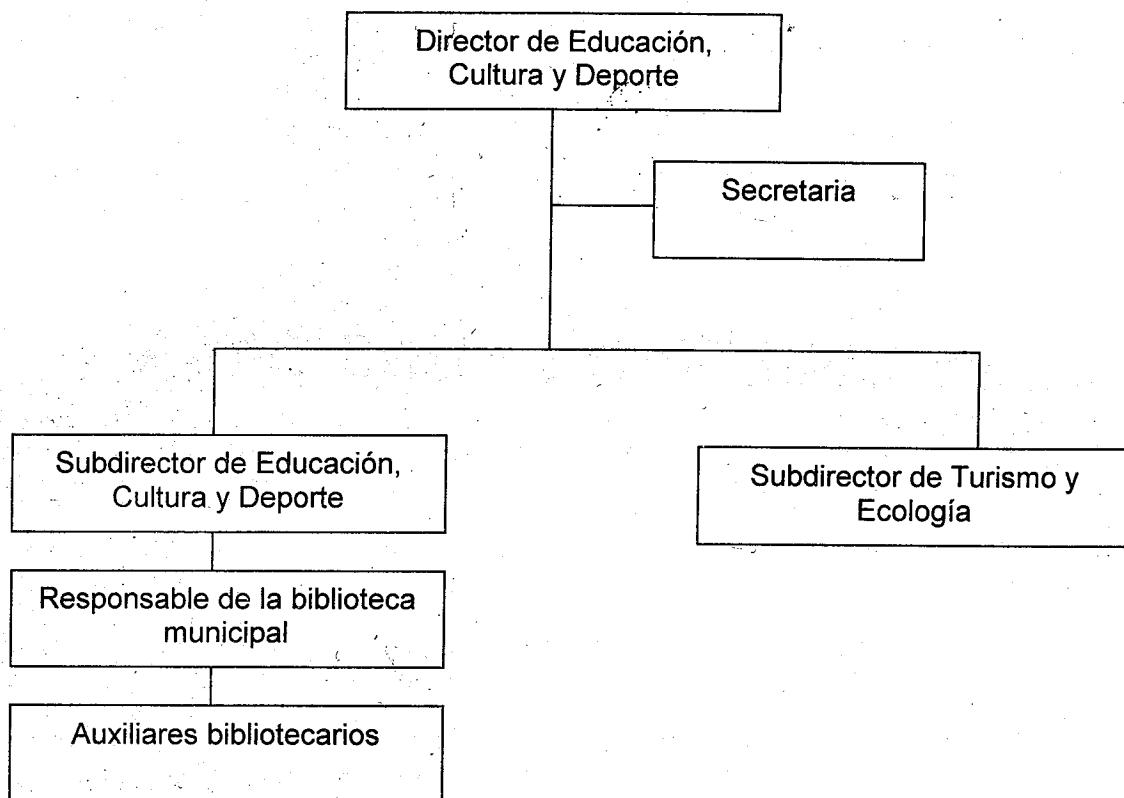
1.1.1. Responsable de la Biblioteca Municipal

1.1.1.2. Auxiliares de la Biblioteca Municipal

1.2. Subdirector de Turismo y Ecología

V. ORGANIGRAMA

V. ORGANIGRAMA



Total de empleados: 8

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****1.- DATOS GENERALES**

PUESTO: 1.0. Director de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a. Promover el desarrollo cultural del municipio de NOMBRE de DIOS.
- b. Buscar apoyar a las instituciones educativas en el mejoramiento del nivel educativo, así como en la mejora de su infraestructura.
- c. Promover una cultura deportiva en la población del municipio, como vía ineludible hacia una mejor salud.
- d. Buscar lograr un mejor desarrollo en la infraestructura deportiva existente.
- e. Desarrollar y dirigir los planes y programas de turismo, así como la preservación y mejoramiento del medio ambiente en el municipio.

FUNCIONES**En materia de Educación**

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de educación que corresponden al Presidente Municipal conforme a lo dispuesto por la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, las Leyes del Congreso de la Unión, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas en la materia;

Hacerse cargo de la función social educativa que corresponde al Presidente Municipal, sin perjuicio de la concurrencia de la Federación y del Estado;

Planear, desarrollar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la educación a cargo del Municipio;

Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el Municipio con el Gobierno Federal y el Estado;

Promover la creación de Instituciones de investigación científica y tecnológica, laboratorios y demás centros que se requieran para lograr la excelencia educativa en el Municipio;

Emitir opinión para que el Presidente Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, otorgue o niegue permisos para que las Escuelas realicen eventos en la vía pública o en plazas de la Ciudad.

Promover, y en su caso, realizar conferencias, congresos, talleres, concursos educativos.

Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar a elevar su nivel educativo a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta.

Elaborar y difundir programas y campañas, cursos o pláticas orientados a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco, en coordinación con otras dependencias municipales.

Asesorar y hacer los trámites necesarios para otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos y a los de altas calificaciones del municipio, a fin de apoyar su educación y superación profesional.

En materia de Cultura

Acercar todas las manifestaciones artísticas a la comunidad, mediante la organización de cursos de pintura, música y otras manifestaciones artísticas, y a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales, funciones de cine y grupos musicales de todo género.

Promover el resguardo del patrimonio cultural del municipio.

Proporcionar espacios que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y talento a la comunidad.

Organizar actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones y representaciones teatrales.

Coordinar y organizar desfiles cívicos y eventos municipales de índole cultural y organizar las actividades tendientes a elevar el nivel educativo y cultural de la comunidad.

En materia de Deporte

Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al municipio en competencias cívicas deportivas intermunicipales, estatales y nacionales.

Promover y realizar actividades deportivas, dentro de las escuelas y en las colonias.

Desarrollar planes y programas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.

Gestionar el uso, préstamo o comodato a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad.

Otorgar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.

Desarrollar nuevos programas deportivos y de recreación de la comunidad en un marco de sana convivencia.

En aquellos inmuebles que se ponen a disposición de la comunidad para celebrar actos culturales o deportivos con fines de lucro, la Dirección deberá administrarlos con la finalidad de que su operación y mantenimiento sean óptimos velando por los intereses del municipio.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal.

Organizar y promover en conjunto con los gobiernos federal y estatal las políticas y programas municipales de turismo.

En materia de Turismo y Ecología

Coordinar las acciones turísticas del municipio;

Coadyuvar con la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico; Diseñar, coordinar y dirigir las acciones necesarias para el cuidado del medio ambiente. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones necesarias para la protección y vigilancia del medio ambiente. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario de trabajo: No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.1 Subdirector de Educación, Cultura y Deporte

JEFE INMEDIATO: Director de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología

OBJETIVO DEL PUESTO: Buscar lograr con las herramientas dadas un buen desarrollo deportivo municipal, con apoyo de las instituciones educativas existentes tanto en la cabecera municipal como en las localidades que integran el municipio.

FUNCIONES

El subdirector dentro de la Dirección de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología tendrá como responsabilidad el apoyar al director en las siguientes funciones:

Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al municipio en competencias cívicas deportivas intermunicipales, estatales y nacionales.

Promover y realizar actividades deportivas, dentro de las escuelas y en las colonias.

Desarrollar planes y programas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.

Gestionar el uso, préstamo o comodato a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad.

Otorgar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.

Desarrollar nuevos programas deportivos y de recreación de la comunidad en un marco de sana convivencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director Municipal.

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: bachillerato

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.0.1 Secretaria

JEFE INMEDIATO: Director de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar en orden la organización de la papelería y documentación utilizada por la Dirección de Cultura, Educación y Deporte en el ejercicio de sus funciones. Así como Brindar la atención personalizada necesaria a la población que acuda a la oficina de la dirección en busca de apoyo.

FUNCIONES

Recepción de documentos para el Director

Recepción y turno de documentos a diferentes áreas el Municipio

Elaboración de tarjetas y oficios

Registro de llamadas

Registro de documentos

Registro de visitas

Atención al público

Archivo de documentos

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director Municipal

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Comercio

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

Horario: 9:00 – 15:00 hrs

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.1. 2. Responsable de la biblioteca municipal

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Educación, Cultura y Deporte

OBJETIVO DEL PUESTO: La Dirección de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología , dentro de sus diferentes funciones tendrá a cargo la supervisión de la Biblioteca Pública, tomando en cuenta que el óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de sus actividades requiere conocimientos específicos, que

una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

FUNCIONES

Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.

Fomentar la lectura de calidad en la población.

Dentro del Capítulo III en su artículo 3 del reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, la autoridad de la biblioteca pública es la persona que ha sido nombrada por el órgano competente como director, jefe, responsable o encargado, quien en su calidad de servidor público tendrá la obligación de brindar a los usuarios, en todo tiempo y forma, el más respetuoso trato y la más amplia orientación. En su ausencia sera sustituida por la persona que haya sido designada para tal efecto.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.2.1 Auxiliares Bibliotecarios

JEFE INMEDIATO: Responsable de la biblioteca municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

FUNCIONES

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Comercio

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

Horario: 9:00 – 15:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

PUESTO: 1.2 Subdirector de Turismo y Ecología.

JEFE INMEDIATO: Director de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Ecología

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, por instrucciones del director, las acciones de turismo y medio ambiente de las comunidades urbanas y rurales del municipio.

FUNCIONES

Elaborar la propuesta de presupuesto anual: poa y recursos propios.

Solicitar a la dirección de Finanzas y Administración a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros para la Dirección.

Tramitar las ampliaciones y transferencias de recursos financieros y vigilar su correcta aplicación de acuerdo a las necesidades de la Dirección.

Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante la dirección de finanzas u administración.

Requisitar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción.

Organizar todos los eventos culturales con temática ambiental

Conformar la red de promotores ambientales.

Coordinar la participación de grupos de la sociedad y de los planteles educativos en las diversas actividades de la Dirección de Ecología.

Operar las campañas de limpieza, descacharrización y reforestación en el municipio.

Promover el adecuado manejo de los residuos sólidos.

Elaborar informe mensual de actividades.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás que le asigne o delegue el Director.

2.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima: No aplica

Horario: No aplica

VII.- BIBLIOGRAFIA

VII.- BIBLIOGRAFIA

"Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Organización"
Instituto Politécnico Nacional.
Septiembre 2003

Sitio de Internet de H. Congreso del Estado de Durango.
<http://www.congresodurango.gob.mx/>

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nombre de Dios.
(P.O. G.E. N° 33. del 18 de octubre de 2009)