



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008  
TOMO CCXXXV  
DURANGO, DGO.,  
JUEVES 23 DE  
ENERO DE 2020

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

No. 7

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL  
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

PAG. 2

BANDO.-

DE POLICÍA Y GOBIERNO DE LERDO, DURANGO.

PAG. 140



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**"GOBIERNO EFICIENTE, MODERNO Y DE CALIDAD"**  
**TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DICIEMBRE 2019**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

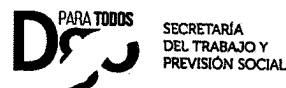


SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

<b>Contenido</b>	
Aprobación del Documento.....	4
Introducción .....	6
Antecedentes Históricos .....	6
Marco Jurídico.....	7
Aspectos de la Organización.....	9
Aspectos del Manual de Organización .....	9
Objetivo General.....	9
Objetivos Específicos.....	9
Alcance.....	9
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.....	10
Organigrama General de Secretaría del Trabajo y Previsión Social.....	10
Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social.....	11
Organigrama del Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social.....	11
Inventario de Puestos Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.....	12
Descripciones de puesto del Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social.....	12
Secretario de Estado.....	12
Secretario Técnico.....	14
Secretaria.....	15
Secretario Particular.....	16
Vocero de Comunicación Social.....	16
Auxiliar Técnico.....	18
Secretaria.....	18
Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	19
Auxiliar Administrativo.....	21
Analista Jurídico (Enlace Institucional en el Área de Atención Jurídica Especializada y Acompañamiento).....	21
Auxiliar Administrativo (Enlace Institucional Centro de Justicia para las Mujeres).....	23
Auxiliar Administrativo (Imagen Institucional).....	24
Auxiliar.....	25
Secretaria.....	25
Representante del Capital de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.....	26
Representante de los Trabajadores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.....	27
Representante de la UJED de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios.....	27
Representante del Personal Académico (SPAUJED) de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios.....	28
Representante de los Trabajadores UJED de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios.....	28
<b>Subsecretaría del Trabajo.....</b>	<b>29</b>
Organigrama General de la Subsecretaría del Trabajo.....	29
Inventario de Puestos de la Subsecretaría del Trabajo.....	29
Descripción de puesto del Subsecretario del Trabajo.....	29
Subsecretario del Trabajo.....	29
<b>Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango.....</b>	<b>31</b>
Organigrama de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango.....	31
Inventario de Puestos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango.....	31
Descripción de Puestos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango.....	32
Presidente de la Junta local de Conciliación y Arbitraje Durango y	
Presidente de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios.....	32
Auxiliar (Proyectista).....	34
Secretaria.....	35
Secretario de Acuerdos.....	36
Secretaria.....	37
Secretario de Acuerdos (Unidad de Amparos).....	39
Auxiliar Administrativo (Unidad de Amparos).....	40
Secretaria.....	40
Secretario de Acuerdos (Unidad de Asuntos Colectivos).....	41
Auxiliar Jurídico.....	42
Auxiliar Administrativo.....	43
Secretaria.....	44
Conciliador.....	44
Actuario.....	45
Auxiliar Técnico de Actuaría.....	46
Auxiliar Jurídico (Unidad de Exhortos).....	47
Secretaria.....	48
Auxiliar Jurídico (Procedimientos Especiales).....	48
Auxiliar Técnico (Autos de Inicio).....	49
Secretaria.....	50
Auxiliar Administrativo (Recursos Materiales).....	50



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Auxiliar Administrativo (Unidad de Convenios Fuera de Juicio).....	51
Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes) .....	52
Auxiliar Administrativo (Información Pública) .....	53
Archivista .....	54
Auxiliar Administrativo .....	55
Secretaría .....	56
Intendente .....	56
<b>Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio.....</b>	<b>57</b>
Organigrama de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio .....	57
Inventario de Puestos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio .....	58
Descripción de Puestos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio .....	58
Presidente de la Junta local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio .....	58
Auxiliar (Proyectista).....	59
Secretario de Acuerdos .....	60
Conciliador .....	61
Actuario (Notificador y Ejecutor).....	62
Archivista .....	62
Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes) .....	63
Auxiliar Administrativo .....	64
<b>Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo .....</b>	<b>65</b>
Organigrama de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo .....	65
Inventario de Puestos de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo .....	65
Descripción de Puestos de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo .....	65
Procurador del Trabajo .....	65
Procurador Auxiliar (Durango) .....	67
Secretaría .....	68
Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes Durango) .....	69
Auxiliar Jurídico .....	70
Procurador Auxiliar (Gómez Palacio) .....	71
Secretaría (Recepción en Gómez Palacio) .....	73
<b>Dirección de Inspección Laboral .....</b>	<b>74</b>
Organigrama de la Dirección de Inspección Laboral .....	74
Inventario de Puestos de la Dirección de Inspección Laboral .....	74
Descripción de Puesto de la Dirección de Inspección Laboral .....	75
Director de Inspección Laboral.....	75
Supervisor .....	76
Auxiliar Administrativo .....	77
Inspector.....	77
<b>Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango.....</b>	<b>78</b>
Organigrama de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo .....	78
Inventario de Puestos del Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo .....	79
Descripción de Puestos de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo .....	79
Subsecretario del Servicio Nacional de Empleo .....	79
<b>Dirección Operativa del Servicio Nacional de Empleo Durango.....</b>	<b>80</b>
Organigrama de la Dirección Operativa del Servicio Nacional de Empleo Durango .....	80
Inventario de Puestos de la Dirección Operativa del Servicio Nacional de Empleo Durango .....	81
Descripción de Puestos de la Dirección Operativa del Servicio Nacional de Empleo Durango .....	81
Director Operativo del Servicio Nacional de Empleo Durango .....	81
Auxiliar Administrativo .....	82
<b>Organigrama del Área de Vinculación Laboral .....</b>	<b>83</b>
Inventario de Puestos del Área de Vinculación Laboral .....	83
Descripción de Puestos del Área de Vinculación Laboral .....	84
Jefe de Área de Vinculación Laboral.....	84
Analista "A" en Vinculación Laboral .....	85
Analista "A" Consejero de Inclusión Laboral .....	85
Analista "B" en Vinculación Laboral .....	86
Concertador Empresarial .....	87
<b>Organigrama del Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.....</b>	<b>88</b>
Inventario de Puestos del Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos .....	88
Descripción de Puestos del Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos .....	88
Jefe de Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos .....	88
Analista "A" Desarrollo Humano y Calidad .....	89
Analista "A" Recursos Materiales y Financieros .....	90
Analista "B" Administrador de Recursos .....	90
Chofer .....	91
<b>Organigrama del Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica .....</b>	<b>92</b>
Inventario de Puestos del Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica .....	92
Descripción de Puestos del Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica .....	92
Jefe de Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica .....	92
Analista "A" en Supervisión y Seguimiento a la Colocación .....	93



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

Analista "A" en Supervisión y Contraloría Social .....	94
Auxiliar Administrativo .....	95
Secretaría .....	96
Organigrama del Área de Apoyos Financieros a la Capacitación .....	97
Inventario de Puestos del Área de Apoyos Financieros a la Capacitación .....	97
Descripción de Puestos del Área de Apoyos Financieros a la Capacitación .....	98
Jefe de Área de Apoyos Financieros a la Capacitación .....	98
Analista "A" en Formación Laboral .....	99
Analista "A" en Fomento al Autoempleo .....	100
Analista "B" en Formación Laboral .....	100
Apoyo en Formación Laboral .....	101
Apoyo en Fomento al Autoempleo .....	102
Organigrama del Área de Movilidad Laboral .....	103
Inventario de Puestos del Área de Movilidad Laboral .....	103
Descripción de Puestos del Área de Movilidad Laboral .....	103
Jefe del Área de Movilidad Laboral .....	103
Analista "A" de Movilidad Laboral .....	104
Secretaría .....	105
Apoyo a Movilidad Laboral .....	106
Organigrama del Servicio Nacional de Empleo Región Laguna .....	107
Inventario de Puestos del Servicio Nacional de Empleo Región Laguna .....	108
Descripción de Puestos del Servicio Nacional de Empleo Región Laguna .....	108
Coordinador del Servicio Nacional de Empleo Región Laguna .....	108
Analista "A" en Vinculación Laboral .....	110
Analista "A" Consejero de Inclusión Laboral .....	110
Analista "B" en Vinculación Laboral .....	111
Analista "A" Desarrollo Humano y Calidad .....	112
Analista "A" Recursos Materiales y Financieros .....	113
Analista "B" Administrador de Recursos .....	113
Analista "A" en Supervisión y Seguimiento a la Colocación .....	114
Analista "A" en Supervisión y Contraloría Social .....	115
Analista "A" en Formación Laboral .....	116
Analista "A" en Fomento al Autoempleo .....	117
Analista "B" en Formación Laboral .....	117
Analista "A" de Movilidad Laboral .....	118
Secretaría .....	119
Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables .....	120
Organigrama de la Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables .....	120
Inventario de Puestos de la Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables .....	120
Descripción de Puestos de la Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables .....	121
Director de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables .....	121
Jefe de Departamento de Vinculación Operativa .....	122
Jefe de Área de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables Región Laguna .....	122
Auxiliar Administrativo .....	123
Dirección Jurídica .....	124
Organigrama de la Dirección Jurídica .....	124
Inventario de Puestos de la Dirección Jurídica .....	124
Descripción de Puestos de la Dirección Jurídica .....	124
Director Jurídico .....	124
Auxiliar Jurídico .....	126
Auxiliar Administrativo .....	126
Dirección de Administración .....	127
Organigrama de la Dirección de Administración .....	127
Inventario de Puestos de la Dirección de Administración .....	128
Descripción de Puestos de la Dirección de Administración .....	128
Director de Administración .....	128
Jefe del Departamento de Recursos Humanos .....	129
Secretaría .....	130
Jefe del Área de Planeación .....	130
Auxiliar Administrativo .....	131
Analista Contable .....	132
Analista TIC .....	133
Analista Técnico .....	133
Auxiliar Administrativo .....	134
Auxiliar Administrativo .....	135
Recepcionista .....	136
Mensajero .....	136
Intendente .....	137



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Aprobación del Documento

Con fundamento en el Artículo 28, fracción XIII, Artículo 36 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No 35, de fecha 02 de mayo de 2019, los suscritos hacen constar que tienen pleno conocimiento de las facultades y obligaciones que se establecen en el presente manual.

Código: **MO-STPS-01**

Fecha de Emisión:

**Diciembre de 2019**  
**Victoria de Durango, Dgo.**

### Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
<b>Diciembre de 2019</b>	<b>01</b>	<b>Documento de nueva creación</b>

### Control de Emisión

Elaboró

Lic. Reyna Jazmin Castro Sandoval

Dirección Jurídica

L.A Ana Gabriela Gándara Serrano

Dirección de Administración

Revisó

Ing. Héctor Hugo Cruz González

Director de Capital Humano/  
Coordinación de Organización y  
Métodos

Autorizó

Lic. Israel Soto

Titular de la Secretaría de  
Trabajo y Previsión Social

**PARA TODOS**  
**Dgo****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA**  
**DEL TRABAJO Y**  
**PREVISIÓN SOCIAL**

Nombre	Cargo
Lic. Israel Soto Peña	Secretario del Trabajo y Previsión Social
Ing. Luis Carlos Alarcón Jáquez	Subsecretario del Servicio Nacional de Empleo
Acéfalo	Subsecretario del Trabajo
Lic. Sergio Bladimir Montiel Santos	Secretario Técnico
Ing. Felipe de Jesús Martínez de la Garza	Secretario Particular
L.A Ana Gabriela Gándara Serrano	Directora de Administración
Lic. Reyna Jazmin Castro Sandoval	Directora Jurídica
Lic. Marcela Quiñones Vázquez	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Lic. Vicente Reyes Solís	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Lic. Rosa Eréndira Rodríguez Araujo	Procuradora de la Defensa del Trabajo
Lic. Juan Hinojosa Romero	Director de Inspección Laboral
Lic. Marisol Díaz Rubio	Directora de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables
Acéfalo	Director Operativo del Servicio Nacional de Empleo Durango



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL**Introducción**

La complejidad de la Administración Pública ha llevado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un Gobierno Eficiente, Moderno y de Calidad, tal como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo; este último, apoyado con la visión de una mejor Gestión para resultados y contribuir en el logro de objetivos y estrategias planificadas.

Un eje rector que caracteriza esta administración es tener un «Gobierno Eficiente, Moderno y de Calidad»; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la organización, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango.

Este manual plasma la información de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal existente como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un Manual de Organización permite precisar la estructura orgánica, así como el marco normativo y jurídico que la regula.

El Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, surge de la necesidad de especificar y estructurar las áreas que la conforman, así como la asignación, delimitación y delegación de funciones; constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, así como de aprovechamiento de los recursos.

**Antecedentes Históricos**

El trabajo como conjunto de actividades que son realizadas con el objetivo de alcanzar una meta, solucionar un problema o producir bienes y servicios para atender las necesidades humanas ha hecho necesario la creación del derecho del trabajo, el cual regula jurídicamente las relaciones entre empleados y empleadores, en forma individual y colectiva, estableciendo sus derechos y deberes recíprocos.

La Revolución Industrial surgió entonces como consecuencia de las inequidades que se producían a mediados del siglo XVIII, donde surgió la fábrica como unidad de trabajo, y la mano de obra de los obreros, explotados inescrupulosamente por los patrones.

Lo anterior ha hecho necesario entonces que el trabajo sea administrado a través de las entidades públicas, como un instrumento tutelar de la clase trabajadora, que conciliar los intereses de ésta con los del capital por medio de acciones fundamentadas en los principios de justicia social y su evolución se ha caracterizado por la fuerza del derecho social.

El artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, marcó un momento de gran trascendencia en la evolución laboral, pues es origen de derechos como una jornada laboral máxima de 8 horas diarias, indemnización por despido injustificado, el derecho de asociación y huelga por parte de los trabajadores, el establecimiento de normas en materia de Previsión y Seguridad Social, entre otras.

También en ese año, es decir en 1917, la Ley de Secretarías de Estado, incluyó la materia laboral como uno de los ramos de la administración pública al instituir dentro de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo el servicio inspectivo del trabajo a cargo de un departamento específico.

El artículo 123 Constitucional en su texto original, facultaba a las legislaturas de las entidades federativas a intervenir en materia de trabajo. De ahí la necesidad de crear las Juntas Municipales de Conciliación y Arbitraje, integradas por representantes obreros-patronales y del Gobierno, siendo este el origen de las hoy conocidas Juntas de Conciliación y Arbitraje, que hoy por hoy son los entes encargados de suministrar justicia a los conflictos de índole laboral.

En el año de 1970 se promulgó la Ley Federal del Trabajo, la cual tiene como objetivo generar un entorno laboral competitivo y justo con base en los principios de la libertad y el derecho al trabajo a fin de promover la justa retribución al trabajador garantizando un ingreso suficiente para él y su familia; legislación que al pasar de los años ha sufrido una serie de reformas, siendo de las más sobresalientes, al publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de noviembre de 2012 y 01 de mayo de 2019, en la que resalta el nuevo modelo de justicia laboral que habrá de imperar en nuestro país.

Con fecha 13 de julio de 2008, mediante decreto N°152, publicado el 13 de julio de 2008 en el periódico oficial del Gobierno del Estado Se creó la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuya dependencia tiene como objetivo primordial el velar por los derechos fundamentales consagrados en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como lo establecido en el artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Con fecha 23 de junio de 2016, en el Periódico oficial del Gobierno del Estado N°50, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, documento que resalto como aspecto importante lo relativo al Servicio Nacional de Empleo Durango, ente encargado de capacitar y colocar en el sector productivo a personas que carecen de empleo, haciendo referencia de los antecedentes históricos del mismo; así pues en dicho documento se determinó crear la Subsecretaría de Promoción del Empleo, misma que hoy en día pasara a ser la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango, mediante la reforma que sufriera el Reglamento Interior de esta secretaría y que fuera publicado en el periódico Oficial N°35 de fecha 02 de mayo de 2019.

Este último documento, es decir el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Publicado el periódico oficial del Gobierno del Estado de Durango N°35 de fecha 02 de mayo de 2019, vino a derogar a su antecesor, estableciendo en el las actividades y operatividad de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, precisando así las atribuciones, facultades, competencia y jurisdicción de sus distintas unidades, siendo estas:

- Secretaría Técnica.
- Dirección de Administración
- Dirección Jurídica
- Unidad de Comunicación social.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así como de las subsecretarías:



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

Del trabajo que tiene a su cargo directo a:

- Junta Local de Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo.
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo.
- Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.
- Dirección de Inspección Laboral.

Del Servicio Nacional de Empleo Durango, quien tiene a su cargo directo a:

- Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables.

Lo anterior expone entonces la necesidad de crear un Manual de Organización, que otorgue uniformidad a la operación estratégica del Gobierno del Estado de Durango, alineado de igual forma con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fomentando el correcto uso de los recursos económicos y materiales, al igual que la eficiencia del capital intelectual al servicio de los duranguenses.

### Marco Jurídico

La función principal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social encuentra su fundamento en lo previsto en el artículo 36 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango que textualmente dice:

"La Secretaría del Trabajo y Previsión Social es la dependencia responsable de ejercer las atribuciones que en materia del trabajo le competen al Poder Ejecutivo del Estado.

En este mismo Artículo encontramos las atribuciones al despacho, de las que cabe destacar las siguientes fracciones:

"XL. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de organización y métodos, recursos humanos, servicios generales, adquisiciones y suministros;

XLII. Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, con el objeto de optimizar y simplificar las funciones de las dependencias de la administración pública;

XLIII. Elaborar, con la participación de las demás dependencias del titular del Poder Ejecutivo del Estado, los manuales de organización y procedimientos de las oficinas públicas;

XLIV. Auxiliar en la formulación de los anteproyectos de reglamentos internos de las Secretarías;

XLV. Proponer, previo acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, la creación, fusión o desaparición de unidades administrativas dentro de las atribuciones establecidas por las leyes;"

XLV. Asesorar en materia de organización y sistemas administrativos a las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal que lo soliciten.

Las cuales son la base jurídica para la elaboración del presente Manual de Organización, así como el Reglamento Interno de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social que en su Artículo 4 dice:

"La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, por conducto de sus servidores públicos y unidades administrativas que la conforman, y en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos, principios, estrategias y prioridades contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional De Desarrollo, y las políticas que establezca el Gobernador del Estado."

Y en su Artículo 7, menciona:

"La Secretaría para el estudio, planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, contará con los servidores públicos, las unidades administrativas y organismos desconcentrados, conforme a la siguiente estructura orgánica:

- I. El Titular tendrá a su cargo directo:
  - a) Secretaría Técnica;
  - b) Dirección de Administración;
  - c) Dirección Jurídica;
  - d) Unidad de Comunicación Social; y
  - e) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- II. Subsecretaría del Trabajo
  - a) Junta Local de Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Victoria de Durango;
  - b) Junta de Local Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Gómez Palacio;
  - c) Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo; y
  - d) Dirección de Inspección Laboral.
- III. Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango
  - a) Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables

Los manuales de organización precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas a que se refiere este artículo."

Para el cumplimiento de lo antes mencionado se presenta la normatividad que fundamenta y apoya la actuación de la organización:

- a) En el ámbito Federal:
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Federal del Trabajo.
  - Ley de Ingresos de la Federación vigente.
  - Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrando entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Durango.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrando entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Durango.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- Ley del Impuesto Sobre tenencia o uso de vehículos.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo Nacional para la Armonización de la Educación Básica.

## b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Código Fiscal del Estado de Durango.
- Ley de Hacienda del Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- Ley de Desarrollo Económico para el Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
- Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable para el Estado de Durango.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Durango y su Municipio.
- Ley de Pensiones del Estado de Durango.
- Ley para la Administración y Vigilancia del Sistema de Participaciones y la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley de Proyectos de Inversión y Prestación de Servicios para el Estado de Durango.
- Ley de Bienes del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango.
- Decreto de creación de la Coordinación de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de las Oficinas de Hacienda y/o Recaudaciones de Rentas del Estado de Durango.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- Convenio de incorporación parcial voluntaria al Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Convenio celebrado con el Sindicato de los trabajadores de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto Contable y Gasto Público.
- Ley de Archivos del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.
- Ley de Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Aspectos de la Organización

La misión y la visión, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se enuncian de la siguiente manera:

#### Misión:

Contribuir con el desarrollo económico y social del estado de Durango mediante la aplicación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás Normas aplicables, además de proporcionar condiciones favorables para la generación y conservación del empleo que incrementen la productividad y competitividad, para con ello elevar el nivel de vida de los ciudadanos y el de sus familias.

#### Visión:

Consolidarnos como líderes del servicio de empleo en el país mediante trabajo honesto, y de calidad, la cual analice, proponga y consolide las acciones jurídicas en relación con la política laboral, que redunde en un mejor desempeño de la función pública y en consecuencia, en la presentación de la eficiencia y eficacia de los servicios para los trabajadores y patrones que propicien un desarrollo económico más competitivo, dinámico, sostenible, sustentable además de generar mayores fuentes de empleo para el estado de Durango.

#### Valores:

1. **Equidad.** Eliminar el acceso desigual de género, clase, edad y etnia, a los servicios públicos que se ofrecen dentro de esta dependencia
2. **Igualdad de género.** Garantizar la plena realización de la desigualdad real entre hombres y mujeres, a través de la protección, aplicación y cumplimiento de las obligaciones derivadas de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico, así como en las normas, decisiones, procedimientos, prácticas y acciones administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
3. **No discriminación.** Ejercer la función pública sin ningún tipo de discriminación sin ninguna practica que, en forma directa o indirecta, persuasiva o inducida excluya, omita o reduzca los derechos y libertades fundamentales de las personas en razón de su sexo, edad, apariencia, nivel económico, estatus social, etnia u orientación sexual.
4. **Honestidad.** Actuar con un comportamiento integro, ético, coherentes con la filosofía institucional y con el mandato constitucional de servir con la mayor calidad técnica y humana a las personas que acuden a solicitar apoyo o asesoría a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
5. **Calidez.** Brindar un trato cordial, amable, respetuoso, a la ciudadanía, ofrecer un servicio y trato digno a todas las personas usuarias.
6. **Transparencia.** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social brindara toda información, recursos, oportunidades que sean requeridos o de interés de las personas usuarias de los servicios; mecanismos donde se disponga de información de forma permanente, en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública

### Aspectos del Manual de Organización

#### Objetivo General

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

Contribuir al marco legal y normativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito a la Secretaría.

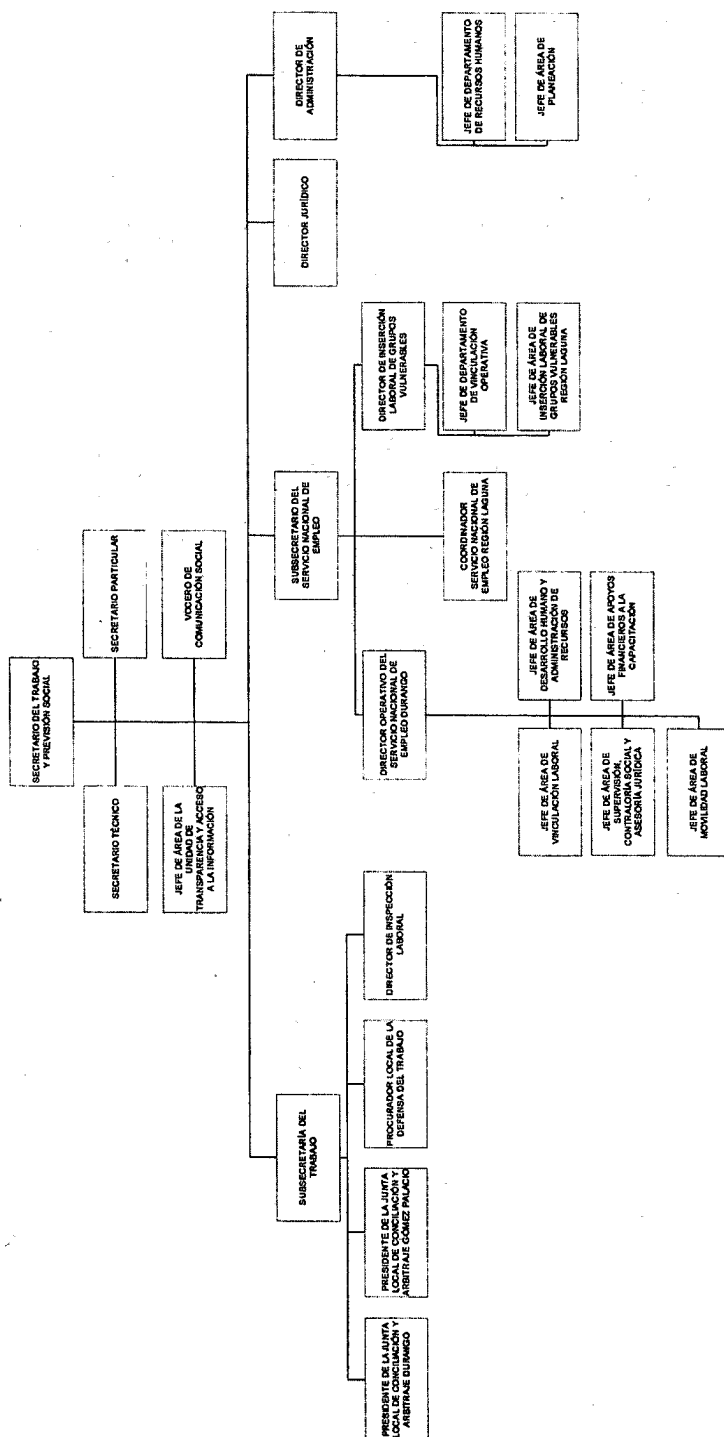
#### Objetivos Específicos

- Disponer de un documento actualizado que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran la Secretaría, en congruencia con el catálogo de puestos autorizado y disponible en el sistema de nómina.
- Instruir al personal que integra la Secretaría para que desarrolle las actividades relacionadas con el trabajo diario, En un marco de actuación vigente.
- Reducir en lo posible la duplicidad y evasión de funciones y responsabilidades, con el fin de lograr el cumplimiento de objetivos en las áreas.

#### Alcance

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**Organígrama General de Secretaría del Trabajo y Previsión Social**





PARA TODOS  
**Dgo**

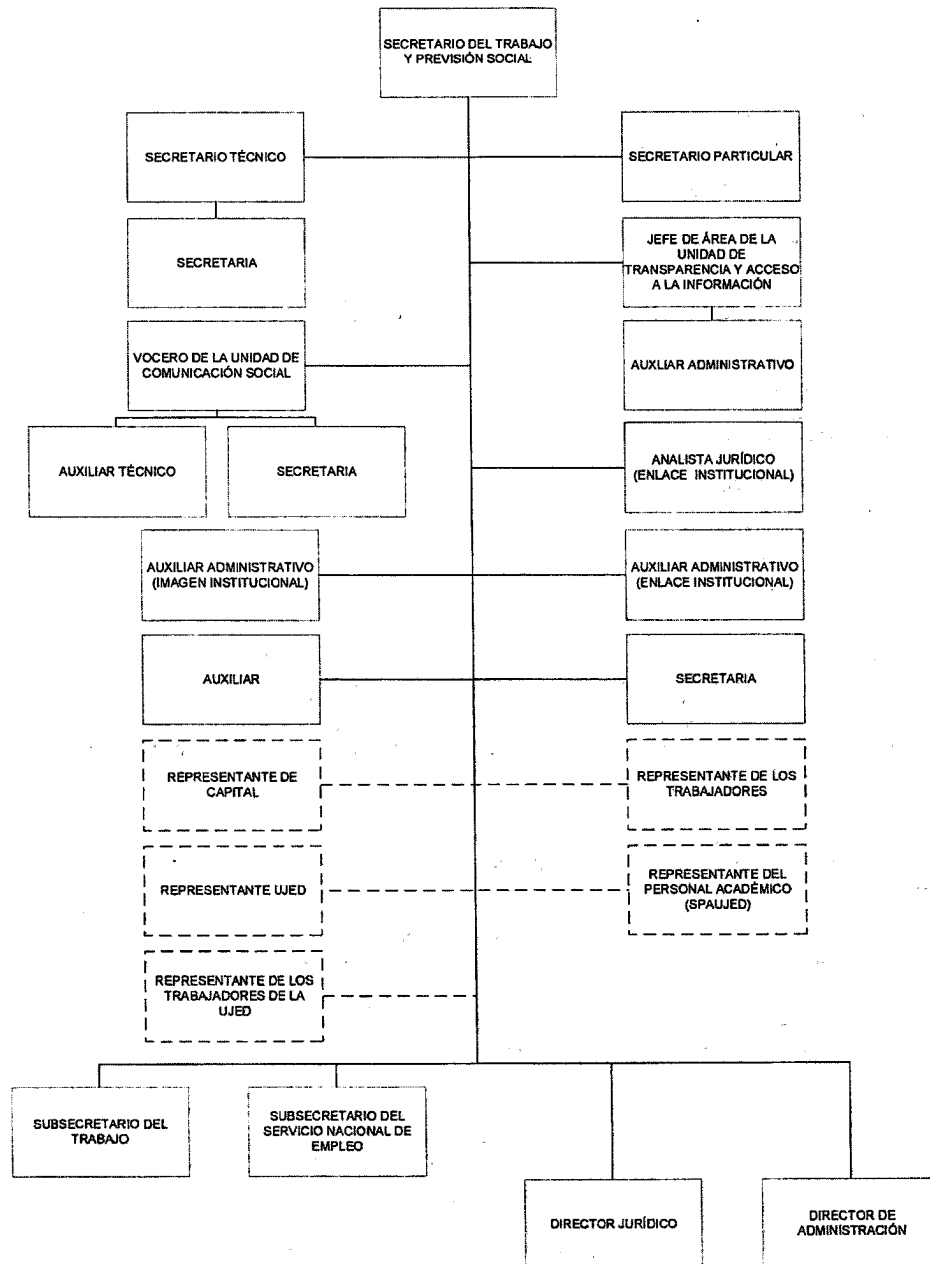
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

## Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social

### Organigrama del Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Inventario de Puestos Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario de Estado	1
2	Secretario Técnico	1
3	Secretaria	2
4	Secretario Particular	1
5	Vocero de la Unidad de Comunicación Social	1
6	Auxiliar Técnico	1
7	Secretaria	1
8	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia	1
9	Auxiliar Administrativo	2
10	Analista Jurídico (Enlace Institucional del Área de Atención Jurídica Especializada y Acompañamiento)	1
11	Auxiliar Administrativo (Enlace institucional Centro de Justicia para las Mujeres)	1
12	Auxiliar Administrativo (Imagen Institucional)	1
13	Auxiliar	10
14	Secretaria	3
15	Representante del Capital	2
16	Representante de los Trabajadores	2
17	Representante de la UJED	2
18	Representante del Personal Académico (SPAUIED)	2
19	Representante de los Trabajadores de la UJED	2
20	Subsecretario del Trabajo	1
21	Subsecretario del Servicio Nacional de Empleo	1
22	Director Jurídico	1
23	Director de Administración	1

Nota 1: Las funciones del Órgano de Control Interno no se describen en el presente documento, derivado de que las mismas están definidas en el Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Nota 2: Los inventarios de puestos contenidos en este manual podrán tener variación derivado de las necesidades operativas, presupuesto autorizado y disponible, así como a cambios solicitados por el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

## Descripciones de puesto del Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario de Estado</b>
<b>Objetivo</b>	Contribuir a la preservación del equilibrio entre los factores de la producción bajo un clima de paz y estabilidad laboral, que permita mejorar las condiciones laborales necesarias para salvaguardar los derechos e integridad física de los trabajadores.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Gobernador del Estado de Durango</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Secretario Técnico Secretario Particular Vocero de la Unidad de Comunicación Social Jefe de Área de la Unidad de Transparencia Analista Jurídico (Enlace Institucional del Área de Atención Jurídica Especializada y Acompañamiento) Auxiliar Administrativo (Imagen Institucional) Auxiliar Administrativo (Enlace institucional Centro de Justicia para las Mujeres) Auxiliar Secretaria Subsecretario del Trabajo Subsecretario del Servicio Nacional de Empleo Director Jurídico Director de Administración
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables y el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
2. Acordar la atención de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.
3. Establecer las normas que deban regir en las unidades administrativas, así como establecer la colaboración necesaria para el desarrollo y ejecución de las funciones de la Secretaría.
4. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas y de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría y aprobarlos, así como verificar y evaluar su ejecución.
5. Desempeñar las comisiones en las que la Secretaría forme parte.
6. Aprobar los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas respecto a innovación, calidad, simplificación y mejoras administrativas que pudieran implementarse en dichas unidades administrativas.
7. Aprobar los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, y de concertación con los sectores social y privado en las materias de competencia de la Secretaría.
8. Celebrar acuerdos de colaboración, convenios de coordinación y de concertación, así como los demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
9. Emitir los acuerdos administrativos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.
10. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y, excepcionalmente, a cualquier otro servidor público subalterno o de otras dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como conceder audiencias al público para tratar temas relacionados con la Secretaría.
11. Delegar Facultades en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que por disposición oficial sean indelegables.
12. Realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Legislación aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; así como vigilar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría.
13. Suscribir los acuerdos en los cuales se resuelvan los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que se le adscriban, así como los demás que legalmente le correspondan.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, dentro del ámbito de sus facultades y de las atribuidas a las unidades administrativas de la Secretaría.

### Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Gobernador del Estado de Durango.	Dar seguimiento a los acuerdos.
Secretario Técnico	
Secretario Particular	
Vocero de la Unidad de Comunicación Social	
Jefe de Área de la Unidad de Transparencia	Dar seguimiento a los acuerdos.
Secretaría	Coordinar tareas inherentes al cargo.
Subsecretario del Trabajo	
Subsecretario del Servicio Nacional de Empleo	
Director Jurídico	
Director de Administración	
Área (externa)	Motivo
Secretarios de Estado	Dar seguimiento a los acuerdos.
Secretarios del Estado del Gobierno Federal y Organismos Auxiliares	Dar seguimiento y analizar temas inherentes a acuerdos.
Secretarios del Trabajo de las Entidades Federativas	Analizar temas inherentes en temas laborales.
Diputados Locales y Federales	Dar seguimiento y cabildeo de acuerdos e iniciativas de Ley.
Presidentes Municipales del Estado	Dar seguimiento y analizar temas inherentes a acuerdos.
Coordinación General de Gabinete	Dar seguimiento a los acuerdos.
Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Coordinar tareas inherentes al cargo.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Conocimiento en materia laboral.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario Técnico</b>	
<b>Objetivo</b>	Asistir a la secretaria del trabajo y previsión social, en las funciones que me tenga a bien en instruir.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Secretaría Técnica – Secretaría del Trabajo y Previsión Social
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Secretario Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria

## Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en la formulación y presentación del Plan Anual de Trabajo de la Secretaría, así como vigilar el seguimiento del mismo para garantizar su adecuada ejecución.
2. Integrar junto con el área correspondiente el Programa Operativo Anual (POA) en tiempo y forma, incluyendo a todas las áreas de la Secretaría.
3. Vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría desarrollen sus funciones acordes al Plan Estatal de Desarrollo.
4. Coordinar una adecuada comunicación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para asegurar el buen desempeño de las funciones de cada unidad.
5. Proveer a todas las unidades Administrativas, incluidas las subsecretarías de las capacidades técnicas necesarias para el desarrollo adecuado de sus funciones y la consecución de sus objetivos.
6. Servir de enlace para gestionar reuniones, mesas de trabajo, eventos, en los que tenga injerencia la Secretaría.
7. Procurar la firma de convenios, acuerdos, lineamientos, contratos y cualquier documento jurídico en el que tenga injerencia la Secretaría y remitirlo al área correspondiente para su archivo.
8. Reunir, clasificar, organizar y presentar la información estadística básica de la Secretaría que tenga relevancia para el desarrollo integral del Estado.
9. Diseñar, ejecutar, evaluar y actualizar un sistema integral de facilitación, supervisión y control de programas y Servicios que presta la Secretaría.
10. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario.
11. Elaborar fichas técnicas y realizar el registro y seguimientos de los acuerdos, convenios, contratos y otros, celebrados con las diferentes dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales y privadas, hasta concluir el proceso.
12. Promover en coordinación con el Secretario, la capacitación del personal de la Secretaría.
13. Ejecutar seguimientos de la divulgación de los objetivos y metas alcanzadas por las políticas públicas implementadas en la Secretaría.
14. Realizar reuniones periódicas con los titulares de las unidades administrativas para evaluar los avances de los diferentes planes y programas de la Secretaría.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y que le sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Atender con diligencia, atinencia y responsabilidad las actividades encomendadas. Subscribir instrumentos jurídicos. Dar seguimiento de acuerdos. Revisar correspondencia y dar tratamiento de la misma.
Secretario Particular del Secretario del Trabajo y Previsión Social	Revisar correspondencia; coordinación de agenda del titular. Dar seguimiento de acuerdos sobre temas encomendados por el titular. Integrar tarjetas informativas con respecto a temas indicados por el titular.
Dirección de administración, Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, Dirección Operativa del Servicio Nacional de Empleo, Dirección de Inspección Laboral y Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Coordinar actividades inherentes a la gestión y operación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Dar seguimiento de acuerdos sobre temas encomendados por el titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia laboral.
- Aspectos laborales inherentes a la Oficina del Secretario del Trabajo y Previsión Social.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar la información que se nos remite por medio de oficio o correspondencia para facilitar las tareas por medio de la organización y tramite de los mismos, con la finalidad de generar las respuestas en un tiempo oportuno.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Secretaría Técnica</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario Técnico</b>
	Nombre del Puesto: <b>Secretaría</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, redactar y registrar oficios.
2. Revisar agenda.
3. Recibir correspondencia.
4. Atender a usuarios.
5. Auxiliar en confirmación de asistencia a eventos.
6. Respalidar el archivo físico de correspondencia del secretario.
7. Auxiliar al secretario técnico en las reuniones.
8. Archivar correspondencia enviada y recibida.
9. Actualizar agenda y calendario de eventos.
10. Cubrir el área de recepción cuando se requiera.
11. Manejar agenda de eventos.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y que le sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Superior Inmediato	Recibir y dar seguimiento a acciones.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Manejo de computadora.
- Manejo de teléfono.
- Conocimientos sobre sistema de organización de archivos.
- Manejo de copiadoras.
- Ortografía y redacción.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Secretario Particular
Objetivo	Organizar, supervisar y llevar la agenda del secretario de estado en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas.
Jerarquía	Área de Adscripción: Secretaría del Trabajo y Previsión Social
	Puesto Superior: Secretario de Estado
	Nombre del Puesto: Secretario Particular
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Acordar la agenda del secretario de estado.
2. Apoyar al secretario de estado en la tensión y control de la audiencia diaria.
3. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del secretario de estado, para su debida gestión.
4. Atender los asuntos que le sean encomendados por el secretario de estado.
5. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la oficina del secretario de estado, particularmente a aquellas que requieran cumplimiento en términos.
6. Coordinar las giras del secretario de estado.
7. Organizar reuniones correspondientes a la oficina del secretario de estado.
8. Coordinar y darle seguimiento a la agenda del secretario.
9. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del gobierno del estado.
10. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de secretarios, directores general y coordinadores de la administración pública estatal.
11. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al secretario de estado.
12. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todos los servidores públicos de la STYPS	Trabajar en conjunto en bien de la administración
Área (externa)	Motivo
Ciudadanía en general	Atención de peticiones y quejas ciudadanas

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Manejo de personal.
- Manejo de equipo de ofimática.

Nombre del Puesto	Vocero de Comunicación Social
Objetivo	Impulsar la comunicación externa para la socialización y desarrollo de los programas sociales, incrementar los niveles de percepción positiva en la sociedad laboral y apoyar con la mejora de las condiciones de la comunicación interna de la Dependencia
Jerarquía	Área de Adscripción: Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Unidad de Comunicación Social
	Puesto Superior: Secretario de Estado
	Nombre del Puesto: Vocero
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Técnico Secretaría



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y desarrollar campañas de difusión.
2. Mantener monitoreados los medios de comunicación local, nacional e internacional.
3. Alinear discursos mediáticos entre directores de la dependencia.
4. Cuidar la imagen del funcionario de primer nivel.
5. Realizar boletines informáticos de las actividades de la dependencia.
6. Administrar las redes sociales oficiales.
7. Generar relaciones de cordialidad con medios de comunicación.
8. Realizar ruedas de prensa para posicionar temas de coyuntura mediática.
9. Coordinar al equipo interno del área para el correcto desarrollo de acciones comunicativas.
10. Realizar giras de medios en momentos coyunturales.
11. Apoyar el área discursiva e informativa durante los informes de gobierno.
12. Administrar y manejar la página web de la dependencia.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Despacho del Secretario

Dirección del Servicio Nacional de Empleo

Juntas locales de Conciliación y Arbitraje

Dirección de Inspección Laboral

Procuraduría Local de la Defensa Del Trabajo

Dirección de Inserción Laboral y Atención a Grupos Vulnerables

Dirección de Administración

#### Área (externa)

Medios de Comunicación

Reporteros

Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado

Vocerías de Secretarías

Vocerías Municipales

Dirección de Imagen Institucional de Gobierno del Estado

#### Motivo

Mantener comunicación en lo referente al a la planeación y conocimiento de eventos y acciones mediáticas.

Coordinar el proceso de difusión de programas de la dirección y lineamientos discursivos.

Realizar pagos y procesos administrativos de servicios mediáticos y lineamientos discursivos contratados.

#### Motivo

Mantener cercanía para socializar campañas publicitarias.

Dar cobertura de información.

Solicitar apoyo en convocatorias y material de difusión.

Coordinar eventos donde se coadyuve el trabajo.

Coordinar eventos regionales.

Coordinar grabaciones y producciones de la Dependencia.

### Conocimientos Básicos

- Conocimientos generales en Ciencias y Técnicas de la Comunicación.
- Redacción y ortografía
- Manejo del Paquete Office.
- Edición de video e imagen.
- Facilidad para el manejo de sistemas informáticos.
- Conocimientos básicos de logística y planeación de eventos mediáticos
- Conocimiento en manejo de redes sociales y páginas web.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico</b>
<b>Objetivo</b>	Generar materiales gráficos para difusión de programas y actividades de la dependencia estatal manteniendo la identidad grafica de Gobierno del Estado.
	Área de Adscripción: <b>Unidad de Comunicación Social</b>
	Puesto Superior: <b>Vocero</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Mantener lineamientos de imagen.
2. Utilizar colores institucionales.
3. Utilizar las tipografías permitidas.
4. Realizar material para redes sociales.
5. Realizar material para campañas de la secretaría.
6. Realizar lo necesario para eventos de la secretaría.
7. Realizar diseño de volantes.
8. Coordinar eventos.
9. Crear de plantillas para videos de campañas de la Secretaría.
10. Crear de lonas para eventos, campañas, etc.
11. Apoyar al área de comunicación e imagen de la Secretaría.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Superior Inmediato	Recibir e informar actividades.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Conocimiento en Paquete Adobe.
- Manejo del Microsoft Office.
- Conocimientos Básicos En Programa Vegas o similares.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Objetivo</b>	Ser responsable de las tareas que se me encomienden de acuerdo a las necesidades propias de la Dependencia en la que me encuentro laborando, así como realizar los trabajos y tareas que se me asignen de la mejor manera posible y dar atención a lo que se requiera cada día en el trabajo.
	Área de Adscripción: <b>Unidad de Comunicación Social</b>
	Puesto Superior: <b>Vocero</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar el Control de Redes semanalmente.
2. Revisar diariamente las noticias relacionadas con el tema del Trabajo y Elaborar la Síntesis diaria con las notas destacadas relacionadas al Trabajo.
3. Elaborar semanalmente el monitoreo, ingresando la información que nos envían de las oficinas dependientes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
4. Actualizar los Directorios de los Medios de Comunicación, de las cámaras empresariales, de las Dependencias del Gobierno del Estado.
5. Transcribir boletines generados en las diversas actividades de la Secretaría del Trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

6. Confirmar Asistencia a los Eventos de la Secretaría del Trabajo.
7. Elaborar expedientes y archivar documentos.
8. Elaborar un Archivo electrónico guardando los documentos más relevantes que contengan información de utilidad para la Secretaría del Trabajo.
9. Transcribir los dictados que mi superior solicite.
10. Actualizar Directorio.
11. Atender llamadas telefónicas y turnarlas a quien (es) corresponda.
12. Atender a las personas que soliciten un servicio de la mejor manera posible.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y que le sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Servicio Nacional de Empleo	
Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo	
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Solicitar monitoreo semanal.
Inspección Laboral	
Inserción Laboral	
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Manejo de la paquetería office y equipo de oficina.
- Ortografía y redacción
- Mecanografía.
- Habilidades de la comunicación.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Objetivo	Fungir como enlace interno con la finalidad de dar cumplimiento a las diversas obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Puesto Superior:	Secretario de Estado	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo	

## Funciones y Responsabilidades

1. Recibir solicitudes de información a través del Sistema Infomex-Durango o por diversos medios dando el seguimiento a las mismas al interior de la Secretaría para dar contestación en tiempo y forma a los solicitantes en los términos legales establecidos por las disposiciones vigentes.
2. Dar seguimiento a los recursos de revisión presentados ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
3. Llevar a cabo el llenado y alta de formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia que se encuentren asignados a esta Unidad.
4. Propiciar y vigilar el procedimiento de carga de los formatos asignados a las distintas Unidades Administrativas de esta secretaría a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y con ello dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de Transparencia corresponden a esta secretaría.
5. Dar de alta los formatos de obligaciones en materia de Transparencia correspondientes a esta secretaría a través del Panel Estatal de Transparencia.
6. Mantener actualizada la información respecto la estructura orgánica de esta secretaría que se publica a través de la página oficial de la misma.
7. Generar capacitaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
8. Mantener actualizada la información en relación con los Trámites y Servicios que brinda esta secretaría la cual se publica a través de la página oficial de la misma.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



9. Proporcionar asesoría interna en materia de Transparencia, Acceso de Información Pública y Protección de Datos Personales.
10. Dar cumplimiento las resoluciones emitidas por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social

Dirección de Administración  
 Dirección Jurídica  
 Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Durango  
 Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Gómez Palacio  
 Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo  
 Procuraduría Local de la defensa del Trabajo  
 Dirección de Inspección Laboral  
 Dirección de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables  
 Área de Planeación  
 Área de Recursos Humanos

## Motivo

Dar seguimiento a oficios recibidos en temas relacionados a Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos Personales.  
 Dar seguimiento a solicitudes de información relacionadas a temas cuya información se genere en el despacho del secretario o relativas a dicho cargo o funciones.  
 Dar seguimiento hasta su contestación de solicitudes de Acceso a la Información relativas a las funciones que se desarrollan en las distintas áreas según sea el caso.  
 Mantener constante comunicación para lograr el cumplimiento de las obligaciones que en materia de Transparencia corresponde a esta secretaría.  
 Dar seguimiento en la aplicación de las distintas normas en materia de Protección de datos Personales de acuerdo a la legislación vigente.  
 Dar seguimiento a la actualización de Trámites y Servicios proporcionados por esta secretaría a través de las distintas áreas de la misma.  
 Dar seguimiento a diversas capacitaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.

## Área (externa)

Coordinación General de Transparencia del Estado de Durango

## Motivo

Solicitar revisiones solicitud de revisión de respuestas a solicitudes de Información.  
 Solicitar cursos de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.  
 Solicitar revisiones y apoyo en el cumplimiento de las obligaciones que en materia de Transparencia corresponden a esta secretaría.  
 Atender diversos oficios en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales dirigidos a esta secretaría.  
 Dar seguimiento a recursos de revisión.  
 Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que en materia de Transparencia corresponden a esta Secretaría.  
 Atender las observaciones o requerimientos derivados de evaluaciones en materia del cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia corresponden a esta secretaría.  
 Solicitar revisiones y apoyo en el cumplimiento de las obligaciones que en materia de Transparencia corresponden a esta secretaría.  
 Atender a diversos oficios en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales dirigidos a esta Secretaría

Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Dominio en la redacción de documentos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Objetivo</b>	Dar soporte y colaboración a su jefe para que logre cumplir a cabalidad con su rol dentro de la organización.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Manejar el control de archivos físicos y electrónicos, de tal modo de que la información se encuentre fácilmente disponible para su manejo y uso.
2. Revisar el Sistema Infomex- Durango y el correo oficial de la titular del área con la finalidad de verificar si existe recepción de solicitudes de información por estos medios.
3. Gestionar la recepción de oficios, correos electrónicos y control de los mismos.
4. Colaborar en la redacción de oficios para comunicación interna dentro de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
5. Llevar el control de la agenda del titular del área.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Jurídico (Enlace Institucional en el Área de Atención Jurídica Especializada y Acompañamiento)</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar a los diferentes grupos de abogadas en el área, para que se ofrezca una adecuada atención y en su caso una efectiva representación a las mujeres víctimas de violencia familiar o sexual, realizando la debida orientación, asesoría, seguimiento, trámite, acompañamiento y representación jurídica en sus asuntos en materia penal, familiar o laboral.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Centro de Justicia para las Mujeres (Comisionado)
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Analista Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Asignar el área de primera entrevista para realizar el registro a una usuaria, se le asignara a una Abogada Victimal, la cual acudirá de inmediato a recibirla para dar acompañamiento al área de Atención Jurídica a fin de brindarle la asesoría correspondiente a su caso, en donde se le hará del conocimiento de sus derechos y obligaciones como usuaria de este Centro mediante un consentimiento informado.
2. Conocer la situación de la usuaria, se determinará el procedimiento que se seguirá dependiendo si se presenta sin denuncia, con denuncia o con detenido.
3. Conocer la situación de la usuaria en caso de que presente sin denuncia, se le acompañara a la Unidad del Ministerio Público a fin de que la interponga, y una vez concluida se solicitara se giren los oficios correspondientes para continuar con el procedimiento, los cuales se turnaran a la Coordinación de Servicios Periciales con el fin de que se dé fecha para la práctica de la valoración psicológica, la cual puede ser que se realice el mismo día en caso de haber espacio o bien se programa día y hora posterior.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

4. Conocer si la usuaria presenta lesiones, se coordinará con M.P. para solicitar se giren oficios para Medicina Forense y se acompañará a la usuaria para que se le practique su valoración.
5. Brindar la asesoría jurídica correspondiente en caso de que la usuaria se presente con denuncia y el acompañamiento a solicitar su cita para la valoración de Psicología Pericial o bien Medicina Forense.
6. Dar a la usuaria se asesoría jurídica cuando se encuentre detenido el agresor y se realizara el procedimiento anteriormente mencionado a la brevedad posible debido a que se cuenta con un plazo de 48 horas para la integración de la carpeta de investigación. De igual manera se le brindara a la usuaria atención integral.
7. Solicitar apoyo al área de Psicología de atención del centro si la usuaria presenta visible alteración emocional se a fin de que se le brinde la contención correspondiente, y posteriormente seguirá el procedimiento.
8. Seguir con la atención a la usuaria una vez que se concluya y en caso de que no existan dudas sobre el procedimiento es el momento en que se puede retirar.
9. Hacer mención en caso de tratarse de una usuaria con asunto sexual, adulta mayor, persona con discapacidad, o bien foránea se hace la gestión por parte de las abogadas Víctimas para que se les realice el mismo día la valoración.
10. Contar abogadas Víctimas en atención jurídica adscritas a los dos Juzgados Especializados de manera indistinta que se encuentran en el Centro de Justicia; las cuales recibirán las notificaciones correspondientes del juzgado para la celebración de las diferentes audiencias, asesoraran y darán a conocer el proceso de cada una de las audiencias, así como también realizaran las promociones que sean necesarias para su defensa. En caso de que la víctima no acuda a la audiencia notificada, las asesoras se encargan de informar a la víctima lo acontecido en esta, así como el estado procesal en que se encuentra.
11. Apoyar a las usuarias con sus procesos de tipo familiar, la cual se podrá tramitar juicios de divorcio, divorcio incausado, pensiones alimenticias, guarda y custodias, así como, contestación a demandas, promoción de recursos, incidentes, entre otros.
12. Informar y canalizará de manera directa con el área de vinculación laboral que se encuentra en este mismo centro para su colocación en alguna de las vacantes laborales a través de la Página empleo/gob, Servicio Nacional de Empleo y Bolsas de trabajo de Cámaras Empresariales.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (Interna)

STyPS

#### Motivo

Entregar resultados.  
Solucionar problemas y trámites administrativos.

#### Área (externa)

Áreas del Centro de Justicia para las Mujeres:  
Coordinación General, Secretaría Técnica, Administración,  
Primera Entrevista, Medicina Legal, Psicología Pericial,  
Psicología de Atención, Ludoteca, Vinculación Laboral,  
Ministerio Público, Juzgados (sala 1 y sala 2)

Abogadas víctimas

#### Motivo

Fungir como enlace con todas las áreas del Centro de Justicia para las Mujeres.

Coordinar actividades.

Entregar resultados.  
Solucionar problemas y trámites administrativos.

Fiscalía General del Estado de Durango

### Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Atención y en su caso representación a las mujeres víctimas de violencia familiar o sexual, realizando la debida orientación, asesoría, seguimiento, trámite, acompañamiento y representación jurídica en sus asuntos en materia penal, familiar o laboral.
- Conocimiento en Perspectiva de Género.
- Conocimiento del Protocolo de Atención y Lineamientos del Centro de Justicia para las Mujeres.
- Capacidad de gestión.
- Manejo de conflictos.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo (Enlace Institucional Centro de Justicia para las Mujeres)</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar, gestionar y difundir los programas de empleabilidad así como los demás servicios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social dentro del Centro de Justicia para las Mujeres.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Centro de Justicia para las Mujeres (Comisionado)</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auxiliar administrativo</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>

### Funciones y Responsabilidades

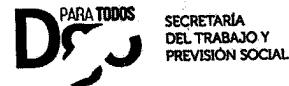
1. Fungir como enlace institucional de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el Centro de Justicia Para las Mujeres del Estado (CJM).
2. Realizar la actividad de colocación de mujeres víctimas de violencia de género en vacantes laborales, a través de:
  - a. Página empleo/gob
  - b. Servicio Nacional de Empleo
  - c. Bolsas de trabajo de Cámaras Empresariales
3. Generar el perfil en la página empleo/gob de las usuarias del CJM con la finalidad de buscar vacantes de empleo.
4. Prestar apoyo para la creación de cuentas de correo a las usuarias del CJM que lo requieran.
5. Concertar entrevistas de trabajo para las usuarias del CJM.
6. Prestar asesoramiento a usuarias el CJM sobre llenado de solicitud de empleo, así como en elaboración de currículo vitae.
7. Gestionar programas, cursos y talleres de capacitación, con diferentes instituciones de gobierno para las usuarias del CJM.
8. Coordinar talleres de capacitación en diversos temas para las usuarias del CJM.
9. Gestionar recursos materiales para la impartición de talleres.
10. Supervisar y monitorear los talleres que durante el periodo se imparten.
11. Manejar la logística de los talleres llevados a cabo.
12. Desplegar la convocatoria y promoción de los talleres de capacitación para usuarias del CJM.
13. Prestar acompañamiento a las usuarias que acuden a esta área, durante los trámites y gestiones que requieran con instituciones gubernamentales o áreas internas el CJM.
14. Fungir como enlace entre las Instituciones Educativas y el CJM con el objetivo de lograr que las usuarias inicien o concluyan los diferentes niveles educativos.
15. Promocionar dentro del CJM convocatorias así como aplicación de exámenes de diagnóstico o de admisión para las usuarias, según el nivel académico que corresponda.
16. Brindar asesorías educativas a usuarias del CJM, para la presentación de exámenes en el Instituto de Educación para los Adultos (IDEA).
17. Asesorar y canalizar a usuarias del CJM acerca de las convocatorias educativas así como prestar el apoyo para sus inscripciones en línea en los diferentes niveles escolares e instituciones educativas.
18. Brindar acompañamiento a las usuarias del CJM para solicitar acceso a los diferentes programas de empleabilidad del Servicio Nacional de Empleo, tales como: Capacitación para el auto empleo y Fomento al Autoempleo.
19. Canalizar a usuarias del CJM a créditos y microcréditos para emprendedoras a instituciones de gobierno según corresponda.
20. Dar seguimiento a las usuarias del CJM que soliciten cualquiera de los servicios ofrecidos por el área de Vinculación Laboral del CJM.
21. Colaborar en las actividades que la Coordinación del CJM solicite.
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Entregar resultados.
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo en Durango.	Solucionar conflictos.
Dirección de Administración	Gestionar programas de empleabilidad.
	Dar seguimiento a usuarias canalizadas.
	Trámites administrativos.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinación General del Centro de Justicia para las Mujeres	Elaborar, revisar y supervisar el plan de trabajo para esta área.
Secretaría Técnica del Centro de Justicia para las Mujeres	Dar seguimiento a los acuerdos.
Áreas del Centro de Justicia para las Mujeres	Entregar estadísticas.
	Canalizar usuarias según corresponda.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Conocimientos Básicos

- Conocimientos generales en Administración.
- Conocimiento en Perspectiva de Género.
- Protocolo de Atención y Lineamientos del Centro de Justicia para las Mujeres.
- Capacidad de gestión.
- Conocimiento de reglas de operación referentes a los programas promocionados en el área de Vinculación Laboral.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (Imagen Institucional)	
Objetivo	Realizar, diseñar, y elaborar la imagen correspondiente a todas las direcciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en relación a los materiales necesarios y los eventos realizados por esta dependencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretario de Estado
	Puesto Superior:	Secretario
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir y supervisar la imagen de los eventos realizados por las direcciones correspondientes a esta secretaría.
2. Mantener los lineamientos de imagen correspondientes al Gobierno del Estado.
3. Realizar gráficos correspondientes para redes, eventos y materiales requeridos por las direcciones de esta Secretaría.
4. Apoyar en la toma de fotografías de los eventos donde asiste el Secretario de Estado.
5. Mantener coordinación con la Dirección de Imagen Institucional de Gobierno del Estado para la instalación del material correspondiente para los eventos realizados por esta Secretaría.
6. Solicitar el apoyo en la elaboración e impresión de los materiales requeridos por las direcciones de esta Secretaría.
7. Realizar las comprobaciones del material solicitado a la Dirección de Imagen Institucional.
8. Editar fotografías de los eventos realizados por esta Secretaría utilizadas para redes y gráficos correspondientes.
9. Instalar mamparas y lonas en los eventos foráneos cuando sea requerido.
10. Realizar clips de video para promover campañas de la STPS en redes.
11. Revisar y elaborar textos para material gráfico requeridos por las direcciones correspondientes a esta Secretaría.
12. Instalar materiales o módulos necesarios para campañas de información de la STPS.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Direcciones de la STyPS

Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social.

Dirección de Administración

## Área (externa)

Dirección de Imagen Institucional de Gobierno del Estado de Durango.

Proveedores

## Motivo

Coordinar tareas inherentes al cargo.

Cubrir agenda del Secretario del Trabajo y Previsión Social.

Realizar el procedimiento de viáticos.

## Motivo

Solicitar el apoyo de gráficos, así como solicitar la estación de material para eventos realizados por esta Secretaría.

Coordinar la elaboración el material correspondiente de tareas inherentes al cargo.

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Manejo de los programas Photoshop y Lightroom.
- Diseño de gráficos.
- Fotografía.
- Coordinación o logística de eventos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Ciencias y técnicas de la comunicación.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Objetivo</b>	Asesorar y orientar al buscador de empleo y realizar actividades de concertación ante el empleador con fines de vinculación laboral, así como de organizar, ejecutar y dar seguimiento al programa dentro de las regiones del estado.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Secretaría de Trabajo y Previsión Social</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auxiliar</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Concertar con las empresas la vinculación de sus vacantes de trabajo con los buscadores de empleo.
2. Promocionar y dar difusión de los servicios de capacitación de trabajadores.
3. Apoyar a los buscadores de empleo para posibilitar su inserción laboral o mejorar su empleabilidad.
4. Recabar la opinión de los centros de trabajo respecto de la calidad del servicio recibido con el fin de mejorar continuamente los procedimientos de operación.
5. Captar y perfilar sus vacantes de trabajo.
6. Atender a las personas que acuden o solicitan alguno de los servicios o información para su captación.
7. Dar seguimiento al envío de candidatos y a la cobertura de las vacantes del trabajo concertadas.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Despacho de Secretario	Atender y reportar actividades.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Centros de Trabajo	Concertar y vincular a los buscadores de empleo.

### Conocimientos Básicos

- Motivación con el buscador de empleo.
- Dinamismo.
- Habilidades Interpersonales.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Objetivo</b>	Asistir al Secretario en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas y organización y seguimiento de agenda laboral
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Secretaria</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Atender llamadas telefónicas y/o canalizar.
2. Atender al público en general y personas que acuden al despacho del Secretario, canalizarlos o darles una solución a su petición.
3. Llevar el control de agenda del Secretario de Estado.
4. Elaborar oficios y documentos.
5. Gestionar y revisar documentos así como del correo del Secretario.
6. Registrar oficios y documentos dirigidos a la Secretaría.
7. Archivar de documentos, con el objetivo de que los directivos o quine solicite información no tenga problema para encontrar los datos que necesita.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Áreas en general de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

## Área (externa)

Todas las áreas gubernamentales

## Motivo

Comunicar al secretario temas de agenda, canalizar personas y convocar a reuniones.

## Motivo

Coordinar temas de trabajo del secretario, llamadas, convocar reuniones, temas de agenda, canalizar personas.

## Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de office e internet.
- Archivo.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones Interpersonales.

Nombre del Puesto	Representante del Capital de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
Objetivo	Formar parte del Pleno y votar las resoluciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
	Puesto Superior:	No Aplica
	Nombre del Puesto	Representante de Capital
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Formar parte del Pleno y votar las resoluciones de la Local de Conciliación y Arbitraje, esto es firmando todas las actuaciones de la Junta cuando ésta funcione en Pleno. El Pleno está formado por el Representante de los trabajadores y por el Representante del Capital y lo preside el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2. Las funciones de los representantes para el caso de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se encuentran respaldadas en la Ley Federal del Trabajo.
3. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## Área (externa)

No Aplica

## Motivo

Deber de firmar y dar fe de todas las actuaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la que funcione el Pleno. Cuestiones administrativas.

## Motivo

No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Educación básica obligatoria.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PARA TODOS  
**Dgo**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Representante de los Trabajadores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje</b>	
<b>Objetivo</b>	Formar parte del Pleno y votar las actuaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</b>
	Puesto Superior:	<b>No Aplica</b>
	Nombre del Puesto	<b>Representante Laboral</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>No Aplica</b>

### Funciones y Responsabilidades

1. Formar parte del Pleno y votar las resoluciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, esto es firmando todas las actuaciones de la Junta cuando ésta funcione en Pleno. El Pleno está formado por el Representante de los trabajadores y por el Representante del Capital y lo preside el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2. Las funciones de los representantes para el caso de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se encuentran respaldadas en la Ley Federal del Trabajo.
3. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Deber de firmar y dar fe de todas las actuaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la que funcione el Pleno.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Mantener relación en lo referente a los trámites administrativos.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Educación básica obligatoria.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Representante de la UJED de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios</b>	
<b>Objetivo</b>	Formar parte del Pleno y votar las actuaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</b>
	Puesto Superior:	<b>No Aplica</b>
	Nombre del Puesto	<b>Representante de la UJED</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>No Aplica</b>

### Funciones y Responsabilidades

1. Formar parte del Pleno y votar las resoluciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, esto es firmando todas las actuaciones de la Junta cuando ésta funcione en Pleno. El Pleno está formado por el Representante de los trabajadores y por el Representante del Capital y lo preside el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2. Las funciones de los representantes para el caso de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se encuentran respaldadas en la Ley Federal del Trabajo.
3. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Firmar y dar fe de todas las actuaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la que funcione el Pleno.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Mantener relación en lo referente a los trámites administrativos.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Conocimientos Básicos

- Educación básica obligatoria.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Representante del Personal Académico (SPAUEJED) de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios</b>	
<b>Objetivo</b>	Formar parte del Pleno y votar las resoluciones de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para asuntos Universitarios	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>No Aplica</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Representante del Personal Académico (SPAUEJED)</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No Aplica</b>

## Funciones y Responsabilidades

1. Formar parte del Pleno y votar las resoluciones de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para asuntos Universitarios, esto es firmando todas las actuaciones de la Junta cuando ésta funcione en Pleno, El Pleno está formado por el Representante de los trabajadores y por el Representante del Capital y lo preside el Presidente de la Junta.
2. Las funciones de los representantes para el caso de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se encuentran respaldadas en la Ley Federal del Trabajo.
3. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Firmar y dar fe de todas las actuaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la que funcione el Pleno.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Mantener relación en lo referente a los trámites administrativos.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Educación básica obligatoria.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Representante de los Trabajadores UJED de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios</b>	
<b>Objetivo</b>	Formar parte del Pleno y votar las actuaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>No Aplica</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Representante de los Empleados UJED</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No Aplica</b>

## Funciones y Responsabilidades

1. Formar parte del Pleno y votar las resoluciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, esto es firmando todas las actuaciones de la Junta cuando ésta funcione en Pleno, El Pleno está formado por el Representante de los trabajadores y por el Representante del Capital y lo preside el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2. Las funciones de los representantes para el caso de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se encuentran respaldadas en la Ley Federal del Trabajo.
3. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

#### Área (externa)

No Aplica

#### Motivo

Firmar y dar fe a de todas las actuaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la que funcione el Pleno.  
Mantener relación en lo referente a los trámites administrativos.

#### Motivo

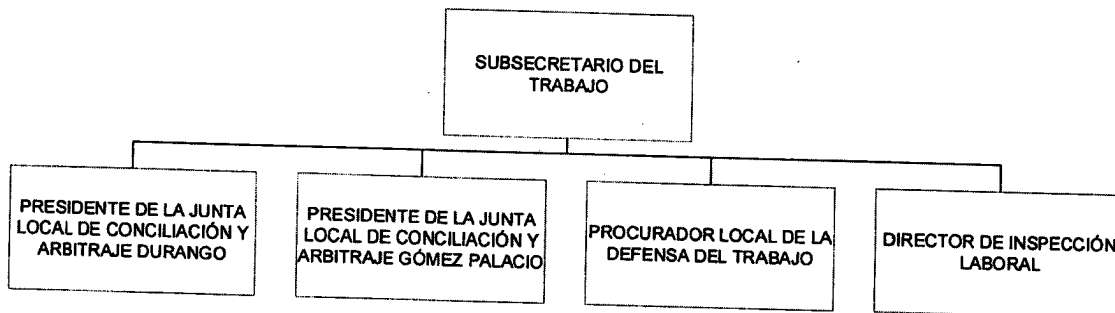
No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Educación básica obligatoria.

### Subsecretaría del Trabajo

#### Organigrama General de la Subsecretaría del Trabajo



### Inventario de Puestos de la Subsecretaría del Trabajo

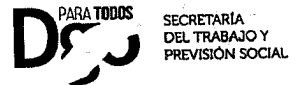
Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario del Trabajo	1
2	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango	1
3	Presidente de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios	1
4	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio	1
5	Procurador Local de la Defensa del Trabajo	1
6	Director de Inspección Laboral	1

### Descripción de puesto del Subsecretario del Trabajo

Nombre del Puesto	Subsecretario del Trabajo
Objetivo	Propiciar que las negociaciones entre obreros, patrones y gobierno mantengan, en todo momento, un diálogo respetuoso y constructivo.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría del Trabajo – Secretaría del Trabajo y Previsión Social
	Puesto Superior: Secretario de Estado
	Nombre del Puesto: Subsecretario
	Puesto(s) Inferior(es): Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje/ Presidente de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios Procurador Local de la Defensa del Trabajo Director de Inspección Laboral



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;
2. Acordar con el Secretario la atención de los asuntos que estén bajo su responsabilidad
3. Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieren adscrito y requerir a dichas unidades, la colaboración necesaria para el desarrollo y ejecución de las funciones encomendadas
4. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso de éste, representar a la Secretaría ante las dependencias y entidades, en los actos que el propio titular determine, así como mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades
5. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas bajo su adscripción, y presentar al Secretario las propuestas de innovación, calidad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativas que pudieran implementarse en dichas unidades administrativas
6. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
7. Recibir, en acuerdo ordinario, a los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban y, excepcionalmente, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público, de conformidad con lo que determine el Secretario.
8. Establecer la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus responsabilidades, tendientes a realizar acciones que coadyuven al desarrollo de las líneas estratégicas previstas en el programa sectorial.
9. Ejercer las facultades que competen a las unidades administrativas bajo su adscripción, en los casos que estime pertinentes.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Secretario de Estado

Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango y Gómez  
Palacio, Procuraduría de la Defensa del Trabajo y la Dirección  
de Inspección Laboral  
Dirección de Administración, Dirección Jurídica, Despacho de  
Secretario

## Área (externa)

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Tribunal Laboral Burocrático

Centros de Trabajo del Sector Privado

## Motivo

Revisar cualquier conformidad con lo que determine el Secretario.

Ejercer las facultades que competen a las unidades administrativas

Revisar cualquier conformidad con lo que determine el Subsecretario.

## Motivo

Tener contacto directo con el comité de asuntos laborales.

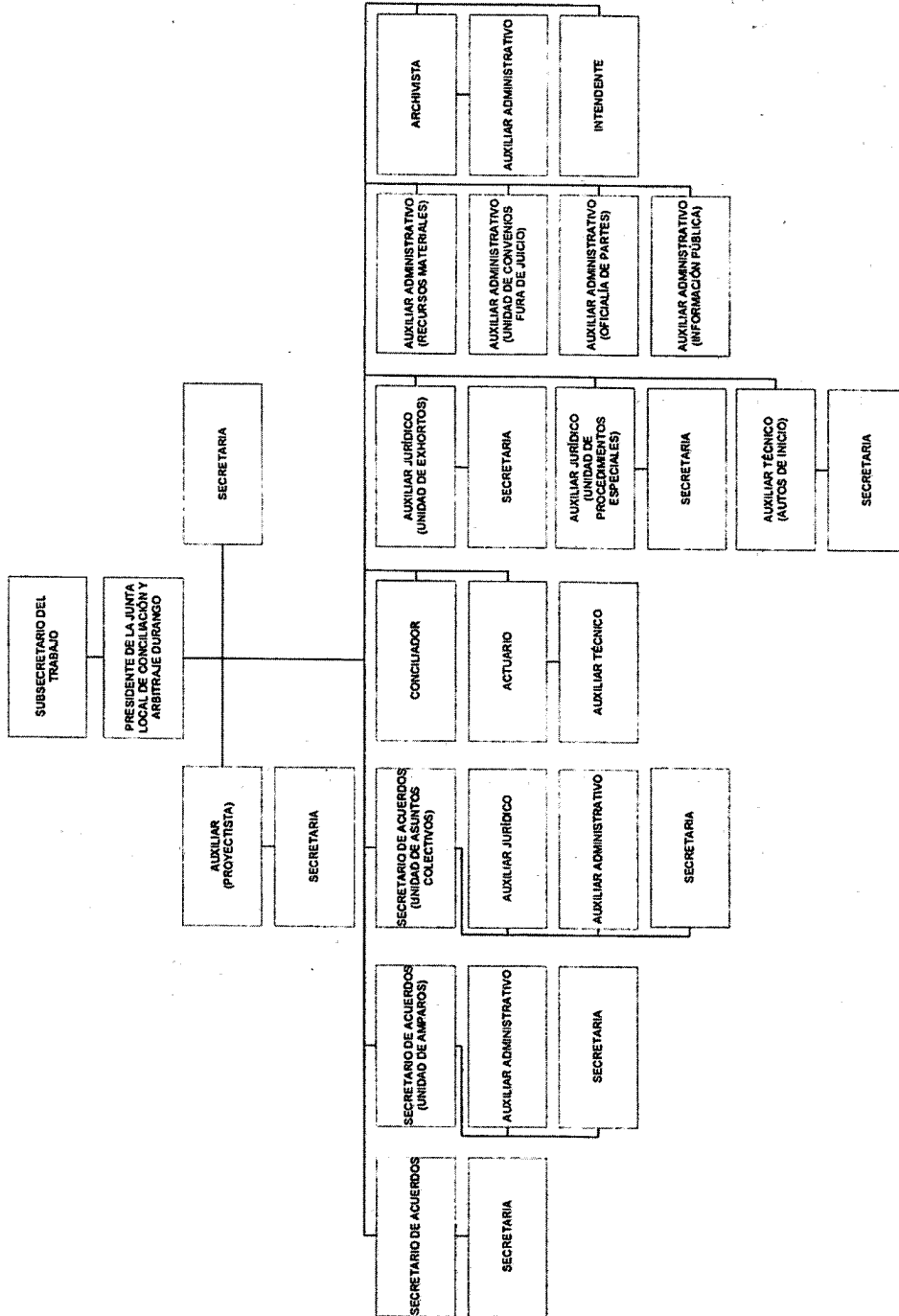
Dar seguimiento de los juicios laborales en los que interviene la Procuraduría con representación legal de trabajadores o sindicatos.

Dar seguimiento a las verificaciones realizadas por el área de Inspección Laboral en los centros de trabajo los Derechos y obligaciones conforme a la Ley Federal del Trabajo.

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Administración de Capital Humano.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango  
Organigrama de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

## Inventario de Puestos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Presidente de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios Durango	1
2	Auxiliar (Proyectista)	4
3	Secretaria	3
4	Secretario de Acuerdos	8
5	Secretaria	8
6	Secretario de Acuerdos (Unidad de Amparos)	1
7	Auxiliar Administrativo (Unidad de Amparos)	1
8	Secretaria	1
9	Secretario de Acuerdos (Asuntos Colectivos)	1
10	Auxiliar Jurídico	1
11	Auxiliar Administrativo	1
12	Secretaria	1
13	Conciliador	2
14	Actuario	4
15	Auxiliar Técnico (de Actuaría)	2
16	Auxiliar Jurídico (Unidad de Exhortos)	2
17	Secretaria	1
18	Auxiliar Jurídico (Procedimientos Especiales)	1
19	Secretaria	1
20	Auxiliar Técnico (Autos de Inicio)	1
21	Secretaria	1
22	Auxiliar Administrativo (Recursos Materiales)	1
23	Auxiliar Administrativo (Unidad de Convenios Fuera de Juicio)	1
24	Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes)	1
25	Auxiliar Administrativo (Información Pública)	2
26	Archivista	2
27	Auxiliar Administrativo	2
28	Secretaria	1
29	Intendente	1

## Descripción de Puestos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango

Nombre del Puesto	Presidente de la Junta local de Conciliación y Arbitraje Durango y Presidente de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
Objetivo	Atender la impartición de la Justicia Laboral que señala la Ley Federal del Trabajo, así como dar cumplimiento al Reglamento Interior de la Junta Local y demás ordenamientos jurídicos y administrativos en forma expedita y eficaz aplicando y haciendo cumplir las políticas generales vigentes en materia laboral que se producen en las relaciones obrero-patronales, que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
Jerarquía	<p>Subsecretaría del Trabajo – Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios</p> <p>Área de Adscripción:</p> <p>Puesto Superior: Subsecretario</p> <p>Nombre del Puesto: Presidente</p> <p>Auxiliar Secretario de Acuerdos Conciliador Actuario</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Jurídico Auxiliar Técnico Auxiliar Administrativo Archivista Secretaria Intendente</p>



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Funciones y Responsabilidades

1. Cuidar el orden y la disciplina del personal de la Junta.
2. Presidir el Pleno.
3. Presidir las Juntas Especiales.
4. Ejecutar los laudos dictados por el pleno y por las Juntas Especiales.
5. Revisar los actos de los actuarios en la ejecución de los laudos.
6. Cumplimentar los exhortos.
7. Rendir los informes en los Juicios de Amparo que se interpongan contra los laudos y las resoluciones dictadas por el pleno de la Junta y de las Juntas Especiales.
8. Conocer y resolver sobre las providencias cautelares que se promuevan en los conflictos colectivos.
9. Conocer y resolver en los Remates.
10. Proveer todo lo necesario para que los Juicios que se encuentran en trámite no queden inactivos.
11. Conocer, contestar y dar seguimiento a Quejas interpuestas en la contraloría.
12. Conocer, contestar y dar seguimiento a las denuncias interpuestas en la Fiscalía General del Estado y en la Fiscalía General de la República.
13. Conocer, contestar y dar seguimiento a Quejas interpuestas en la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
14. Conocer, contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información, a la Unidad de Enlace y Transparencia de la STYPS.
15. Girar oficios a las diferentes autoridades para coadyuvar y que coadyuven en la impartición de Justicia.
16. Apoyar a la STYPS en eventos institucionales.
17. Formar parte de los diferentes comités de los que son parte la STYPS.  
Además, cuando las juntas funcionen en pleno, las funciones son las siguientes:
18. Conocer y resolver los conflictos de trabajo que se susciten como son:
  - Despido injustificado,
  - Renuncia,
  - Abandono,
  - Rescisión sin responsabilidad para el patrón,
  - Quinquenios,
  - Reconocimientos de base,
  - Nulidad de Convenios,
  - Pensión por invalidez,
  - Contrato por tiempo determinado,
  - Contrato de diversa índole,
  - Salarios Devengados,
  - Pago de utilidades,
  - Pago de diversas prestaciones.
19. Conocer y Resolver en las audiencias del procedimiento ordinario como son:
  - Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones,
  - Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas,
  - Audiencias de Desahogo de Pruebas,
  - Audiencias Periciales,
  - Audiencias Incidentales:
    - De competencia,
    - De nulidad de actuaciones,
    - De nulidad de notificaciones,
    - De Personalidad,
    - Innombradas.
20. Practicar la investigación y dictar la resolución sobre el pago de indemnización en caso de muerte por riesgo de trabajo.
21. Conocer el Recurso de Revisión interpuesto en contra de las resoluciones del Presidente en caso de ejecución de laudos.
22. Recibir en depósito los contratos colectivos y los reglamentos interiores de trabajo.
23. Resolver sobre la solicitud de registros sindicales y expedir Tomas de Nota.
24. Recibir emplazamientos a huelga y llevar a cabo todo su procedimiento.
25. Recibir y dar trámite a los avisos de rescisión
26. Recibir y dar trámite a los procedimientos especiales por declarar legítimos beneficiarios de los derechos del trabajador fallecido.
27. Dar fe de los convenios celebrados ante la Junta por terminación de las relaciones laborales fuera de juicio.
28. Aplicar medios de apremio.
29. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
30. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
31. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Áreas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios

Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social.

Dirección de Administración de la STYPS

Dirección Jurídica

Jefatura de Área de planeación

Unidad de Enlace de la STYPS

#### Área (externa)

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

#### Motivo

Coordinar tareas inherentes al cargo.

Dar seguimiento a los acuerdos.

Elaborar anteproyecto de presupuesto.

Dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones físicas y

Materiales que se requieren en las Junta.

Dar seguimiento a Asuntos laborales con el personal de la Junta.

Mantener comunicación permanente respecto a asuntos laborales.

Mantener comunicación permanente respecto al POA, MIR y otros.

Tratar asuntos referentes a las solicitudes de Acceso a la información Pública.

#### Motivo

Mantener contacto directo con el Comité de Asuntos Laborales.

### Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Administración de Capital Humano.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

#### Nombre del Puesto

##### Auxiliar (Proyectista)

#### Objetivo

Elaborar los proyectos de laudo para la Juntas de Conciliación y Arbitraje así como de la Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios.

#### Área de Adscripción:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje y  
Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios

#### Jerarquía

#### Puesto Superior:

Presidente

#### Nombre del Puesto

Auxiliar

#### Puesto(s) Inferior(es):

Secretaria

\* En las ausencias del Presidente todo el personal de la Junta

### Funciones y Responsabilidades

1. Formular escrito de proyectos de laudo, como lo establece el artículo 885 de la Ley Federal del Trabajo.
2. Declarar cerrada la instrucción como lo establece el artículo 885 de la Ley Federal del Trabajo.
3. Realizar el estudio, consulta, y aplicación de Jurisprudencias.
4. Realizar el estudio, consulta y aplicación de la Ley Federal del Trabajo.
5. Realizar el estudio, consulta y aplicación de los Derechos Humanos y Tratados Internacionales.
6. Realizar el estudio y la aplicación de leyes con perspectiva y equidad de género.
7. Sustituir al Presidente en sus faltas temporales como lo establece el artículo 610 de la Ley Federal del Trabajo.
8. Formar parte del Pleno como lo establece el artículo 620 fracción II inciso A de la Ley Federal del Trabajo.
9. Proveer todo lo necesario para que los juicios que se encuentren en trámite no queden inactivos como lo establece el artículo 771 de la Ley Federal del Trabajo.
10. Habilitar días y horas inhábiles como lo establece el artículo 717 de la Ley Federal del Trabajo.
11. Aplicar medios de apremio como lo establece el artículo 731 de la Ley Federal del Trabajo.
12. Apoyar en la celebración de audiencias Cuando las necesidades de la Junta lo requieran:
  - a. De Conciliación, Demanda y Excepciones
  - b. De ofrecimiento y Admisión de Pruebas
  - c. Incidentales
  - d. Periciales
  - e. Desahogo de pruebas Confesionales y Testimoniales
  - f. Procedimientos Especiales
  - g. Audiencias de Remate



PARA TODOS  
**Jgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

13. Apoyar en la elaboración y cumplimientos de convenios fuera de juicio cuando las necesidades de la Junta lo requieran.
14. Apoyar en la resolución de incidentes cuando las necesidades de la Junta lo requieran, de admisión de pruebas, tercerías, Exhortos, recursos de revisión, Incidentes de liquidación, acuerdos en general.
15. Apoyar en la resolución de los procedimientos especiales cuando las necesidades de la Junta lo requieran.
16. Atender a los usuarios en general.
17. Apoyar a los Secretarios de Acuerdos en los conflictos que se susciten en las audiencias.
18. Orientar a los Secretarios de Acuerdos y Actuarios.
19. Apoyar a la STyPS en los eventos institucionales.
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y  
Presidente de la Junta Especial de la Local de Conciliación y  
Arbitraje para asuntos Universitarios

#### Motivo

Presentar el proyecto de laudo al Presidente, así como  
también informarle de lo sucedido en sus ausencias.

#### Área (externa)

No Aplica

#### Motivo

No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Conocimiento en Materia Jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

#### Nombre del Puesto

Secretaría

#### Objetivo

Recibir y transcribir el dictado de su superior inmediato en la elaboración de los proyectos de laudo.

#### Área de Adscripción:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje y  
Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos  
Universitarios

#### Jerarquía

#### Puesto Superior:

Auxiliar

#### Nombre del Puesto

Secretaría

#### Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Transcribir lo dictado por su superior inmediato de proyectos de laudo.
2. Recibir y registrar expedientes.
3. Foliar, sacar copias necesarias de sus proyectos de laudo, costurar expedientes.
4. Llevar la agenda de su superior inmediato respecto a los términos en que deben de presentarse los proyectos.
5. Apoyar a la STyPS en los eventos institucionales.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Superior Inmediato

Áreas de la Junta local de Conciliación y Arbitraje y de la  
Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para  
Asuntos Universitarios

#### Motivo

Recibir y dar seguimiento a acciones.

Recibir y remitir documentos.

#### Área (externa)

No Aplica

#### Motivo

No Aplica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Conocimientos Básicos

- Secretariado.
- Relaciones interpersonales.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.
- Archivo.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario de Acuerdos</b>	
<b>Objetivo</b>	Dar fe de las resoluciones que emita la Junta y acordar las promociones de las partes involucradas en el procedimiento del Juicio laboral.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Presidente</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario de Acuerdos</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>Secretaría</b>

## Funciones y Responsabilidades

1. Recibir las promociones y demás documentos turnados y proyectar el acuerdo respectivo anexándolo al expediente.
2. Someter a la aprobación del Presidente y/o del pleno de la Junta los proyectos de acuerdos.
3. Certificar la hora de inicio y conclusión de una audiencia a solicitud de las partes.
4. Intervenir para que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio, en cualquier estado en que se encuentre el procedimiento laboral.
5. Desahogar y certificar el desarrollo de las audiencias y a petición de parte cualquier incidente que se presente en las mismas.
6. Tener a su cuidado todos los expedientes que se le asignen, libros, sellos, documentos y valores que queden bajo su custodia en razón del trámite de los asuntos.
7. Autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones que dicte en los expedientes que tiene a su cargo y expedir las certificaciones que sean ordenadas.
8. Requerir y en su caso certificar la negativa a votar la resolución por parte de los representantes de los trabajadores y patrones.
9. Vigilar que todos los expedientes se encuentren foliados y sellados.
10. Levantar las actas de votación en las audiencias de resolución.
11. Dar cuenta a la presidencia con el convenio en que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo respectivo.
12. Recibir en términos del acuerdo respectivo objetos, dinero en efectivo, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito, los cuales entregaran de inmediato al Secretario de Acuerdos encargado de la seguridad de los valores en la Junta.
13. Informar a las partes el estado que guarda el juicio, dentro del horario establecido cuando el expediente esté a su cargo.
14. Poner a la vista en el local de la Junta, los expedientes que tengan a su cargo, a los peritos y personas que tengan acreditada su personalidad, previa identificación.
15. Publicar en el boletín laboral, los acuerdos dictados en los expedientes.
16. Dar fe de las comparecencias, cuidando que el interesado firme al margen, debiendo hacerlo al calce el secretario de acuerdos.
17. Cumplir con las instrucciones e indicaciones del Presidente o del auxiliar en su caso, encaminados al mejor desempeño de sus funciones.
18. Proyectar el mismo día en que lo reciba, el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciban de multa a la autoridad responsable.
19. Rendir mensualmente al presidente y a la unidad de Transparencia, Acceso a la información y Estadística.
20. Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones.
21. Mantener y conservar el orden en las audiencias.
22. Mantener Apoyo a la STYPS en los eventos institucionales.
23. Apoyar a las demás áreas de trabajo cuando por la carga de trabajo así se requiera.
24. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Presidente	Revisar y autorizar todas sus actuaciones por el Presidente y/o el Pleno de la Junta.
Archivo	Turnar los expedientes para audiencias y para acuerdos.
Unidad de Amparos	Turnar los expedientes que tienen Juicio de Amparo.
Auxiliar	Apoyar en las ausencias del Presidente.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Secretaría
Objetivo	Dar soporte y colaboración a su superior para que logre cumplir a cabalidad con su rol dentro de la organización.
Jerarquía	Área de Adscripción:
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
	Puesto Superior:
	Secretario de Acuerdos
	Nombre del Puesto
	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):
	No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el registro de audiencias diarias que se entregan en la mesa del secretario de acuerdos.
2. Levantar audiencias en sus diferentes etapas procesales:
  - Audiencia de conciliación, demanda y excepciones, como secretaria escribiente, se captura todo lo sucedido y/o dicho dentro de la audiencia comenzando por los datos del expediente, de las partes tanto actora como demandada, registrando cada manifestación de las partes, cuando la parte demandada da contestación se lleva a oficialía de partes dicha contestación y se entrega a su contraparte una copia con su debido sello, cuando se termina la audiencia se le asigna una nueva fecha que es proporcionada por la encargada del libro de audiencias, se les entregan una copia a las partes de la audiencia que se llevó a cabo. Se procede a recabar las firmas del pleno de la Junta, se anexan los nuevos documentos como copias de cedulas profesionales, poderes o escrituras públicas al expediente se cosen, se folian y se sacan las copias de en caso de tener ordenamiento de notificación.
  - Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de pruebas, de igual forma se toman los datos de los comparecientes, se llevan a oficialía las pruebas ofrecidas por las partes y se cosen al expediente para poder ser analizadas y de terminar que audiencias se continuaran con el procedimiento laboral se folian se recaudan las firmas y se entregan en una relación los expedientes que se encuentran completos a el área de archivo.
3. Elaborar acuerdos, se le da entrada a las diferentes promociones o solicitudes que son presentadas por los apoderados legales en los expedientes de la Junta, después de que se realiza el acuerdo correspondiente a cada promoción, se envían a la Presidenta para la Revisión y Firma del acuerdo, se recaban las firmas de los representantes del pleno, si se ordena notificación se sacan las copias para las partes, se agrega el original al expediente se cose y se folia, ya listo se elabora una relación y se envía a el área de archivo.
4. Elaborar exhortos, aquí se realiza el levantamiento de las audiencias con exhorto, empresas que se encuentran en otros estados y para poder ser notificadas se envían con copia de la demanda del auto de inicio, la audiencia con copias para cada uno de los demandados previamente cotejadas y selladas se meten en un sobre se etiqueta y se envía por correo institucional a los diferentes Estados dependiendo de donde se encuentre la empresa demandada.
5. Elaborar certificaciones de expedientes, cuando se presentan promociones pidiendo copias certificadas del expediente específico, se sacan las copias, se folian se cotejan una por una, se rubrican, se les pone el sello de cotejado, el sello de en blanco para las hojas que no tienen escrito por reverso y se pone el sello de la junta por la parte de en medio y



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

- por último se elabora la certificación de las copias que fueron sacadas de su original para que sea firmada por el secretario de acuerdos.
6. Elaborar citatorios, estos citatorios los elaboro con la finalidad de citar a las partes tanto actora, como demandada a una plática conciliatoria con la finalidad de llegar a un arreglo, y así poder concluir un expediente sin la necesidad de que se lleve a cabo todo el procedimiento hasta la conclusión o laudo.
  7. Elaborar convenios, cuando después de una plática conciliatoria con la intervención del secretario de acuerdos se llega a un arreglo se elabora el convenio, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:
    - Convenio con pago en el acto, en este tipo de convenio se concluye el expediente se recaban las firmas se cose se folia y se pasa a archivo para que se catalogue como asunto totalmente concluido.
    - Convenio con pago en parcialidades, de igual forma elabora el convenio, se recaban las firmas, se sacan copias del convenio y se entrega a las partes, se cose agregando la documentación que aportaran las partes, se folia y se pasa a archivo para que se resguarde en tanto no se de cumplimiento total al convenio pactado.
    - Convenio previa ratificación, este convenio se elabora, y se fija nueva fecha de audiencia para no dejar inactivo el procedimiento cuando el actor no se encuentra presente a la hora del convenio y solo es representado por su apoderado legal, y en caso de la no aceptación del convenio se continua con el procedimiento señalándose nueva fecha de audiencia en tanto no se ratifique se agregan la nueva documentación aportada al expediente se cose, se folia y se entrega en una relación a archivo. Elaborar admisiones de pruebas, se realiza cuando después de un análisis pormenorizado de las pruebas aportadas por las partes actora y demandada se fijan fechas para las nuevas audiencias de desahogo de pruebas, se realiza el acuerdo, se lleva a revisión con la presidenta, se recaban las firmas, se sacan las copias para su notificación, se agregan al expediente las pruebas aportadas por las partes se folia y se manda a archivo para que sea notificadas las partes de las nuevas fechas de audiencia
  8. Colaborar en diferentes áreas por ejemplo, Oficialía de partes se reciben, las demandas, exhortos y promociones que son presentadas por los usuarios, así como apoyo en el área de amparos cuando se encuentran con saturación de trabajo en certificaciones de expedientes, en el área de laudos se apoya en la captura o transcripción de los hechos de demandas de los expedientes que se encuentran para laudo. Colaboración en el área de contratos colectivos en la elaboración de expedientes y archivos. Apoyo al área de convenios cuando se encuentran con saturación, también se apoya para dar mejor atención al usuario.
  9. Atender al público en general para canalizarlos a las áreas que puedan prestarles información requerida en cuanto a asesoría jurídica.
  10. Auxiliar en todas sus funciones a los auxiliares, secretarios de acuerdos, auxiliares jurídicos y auxiliares técnicos según sus funciones.
  11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
  12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de acuerdos	Apoyar en todas las actividades y responsabilidades.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Secretariado.
- Atención al público.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.
- Conocimiento en archivo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario de Acuerdos (Unidad de Amparos)</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar y vigilar que se realicen los actos procesales relativos a los Juicios de Amparo Directo e Indirecto que se interpongan en contra de actos de las autoridades de la Junta Local y de la Junta Especial en términos de la Ley de Amparo. Emitir los acuerdos correspondientes para dar trámite a los Amparos Directos e Indirectos, conforme a lo establecido en la Ley de Amparo.
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Presidente</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Secretario de Acuerdos</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Auxiliar Administrativo Secretaria</p>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Iniciar, agilizar y concluir el procedimiento interno, desde el auto de inicio, notificaciones, informes, envío de actuaciones y copias certificadas, en materia de Amparo Directo.
2. Emitir auto de suspensión cuando es solicitada por los quejosos.
3. Remitir al actuario adscrito las constancias para que notifique a la parte quejosa y a los terceros interesados.
4. Acordar promociones para el depósito y entrega de la subsistencia de los trabajadores.
5. Rendir informe con justificación a los Tribunales Colegiados y enviar autos originales.
6. Recibir las sentencias dictadas en los Juicios de amparo directo y darles trámite según el sentido en que se hayan dictado.
7. Turnar al auxiliar para la proyección del laudo si ampara y protege.
8. Dar acuse de recibo de estilo de la resolución y de los autos originales y remitir al archivo en caso de que sobresee el juicio se acusa.
9. Dar acuse de recibo de estilo de la resolución y del expediente original y remitir al archivo en caso de no amparar ni proteger.
10. Llevar el control, registro y trámite de la fecha y hora de las audiencias en los juzgados de distrito, elaborar los informes justificados, darle entrada a los incidentes y quejas interpuestas.
11. Turnar a los secretarios de acuerdos los expedientes para el cumplimiento a las resoluciones de Amparo.
12. Turnar a los Auxiliares los expedientes para el cumplimiento a las resoluciones de Amparo, respecto a la proyección del Laudo.
13. Promover recursos de queja y de inconformidad cuando se ven afectados derechos de la Junta ante los tribunales Colegiados.
14. Recibir conflictos competenciales en los que sea parte la Junta.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Presidente	Revisar y autorizar por el presidente y/o el Pleno de la Junta todas sus actuaciones.
Auxiliares	Turnar expedientes para elaborar los proyectos de laudo.
Secretarios de Acuerdos	Turnar expedientes para el cumplimiento de ejecutorias.
Archivo	Recibir y entregar expedientes.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Juzgados de Distrito	Rendir informes solicitados por los juzgados y cumplimiento a los requerimientos de los juzgados de Distrito.
Tribunales Colegiados de circuito	Cumplir a las ejecutorias de Amparo.

**Conocimientos Básicos**

- Conocimientos en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Conocimientos destacados en Amparo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo (Unidad de Amparos)</b>	
<b>Objetivo</b>	Dar soporte y colaboración a su superior para que logre cumplir a cabalidad con su rol dentro de la organización.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
	<b>Puesto Superior:</b>	Secretario de Acuerdos (Unidad de Amparos)
	<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Llevar el control de entrada y salida de expedientes.
2. Apoyar en la elaboración de informes a los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados
3. Intervenir en la solicitud, mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina.
4. Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
5. Atender a los usuarios que requieran el servicio.
6. Proporcionar información referente a los trámites que se realizan en el área de su adscripción.
7. Canalizar al visitante a la oficina adecuada para plantear su solicitud.
8. Registrar en libros las operaciones correspondientes.
9. Organizar, glosar y foliar a los expedientes las constancias correspondientes.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Secretario de acuerdos (unidad de amparos)	Apoyar en todas las actividades propias del área.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica.	No aplica.

**Conocimientos Básicos**

- Conocimientos en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Conocimientos destacados en Amparo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría</b>	
<b>Objetivo</b>	Dar soporte y colaboración a su superior para que logre cumplir a cabalidad con su rol dentro de la organización.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
	<b>Puesto Superior:</b>	Secretario de Acuerdos (Unidad de Amparos)
	<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir y sellar todos los documentos propios que se reciban en el área.
2. Registrar en el libro de gobierno lo recibido.
3. Certificar copias.



**PARA TODOS**  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**PARA TODOS**  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

4. Intervenir en la solicitud, mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina.
5. Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
6. Atender a los usuarios que requieran el servicio.
7. Proporcionar información referente a los trámites que se realizan en el área de su adscripción.
8. Canalizar al visitante a la oficina adecuada para plantear su solicitud.
9. Organizar, glosar y foliar a los expedientes las constancias correspondientes.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Secretario de acuerdos.

#### Motivo

Apoyar en todas las actividades propias del área.

#### Área (externa)

#### Motivo

No aplica

No aplica

### Conocimientos Básicos

- Secretariado.
- Atención al público.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Ortografía, redacción y archivo.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario de Acuerdos (Unidad de Asuntos Colectivos)</b>	
<b>Objetivo</b>	Radicar, tramitar y resolver los asuntos relativos a los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y convenios derivados de ellos. Radicar y tramitar todo lo referente al registro, actualización y modificación de las organizaciones sindicales. Coordinar y dirigir al Auxiliar Técnico de emplazamientos a Huelga, vigilando que se cumpla con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, en especial con el título séptimo de la misma.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Presidente</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario de Acuerdos</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Auxiliar Jurídico Auxiliar Administrativo Secretaría

### Funciones y Responsabilidades

1. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en las áreas a su cargo
2. Cuidar que los procedimientos que se lleven a cabo en las áreas a su cargo se tramiten de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.
3. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los conflictos colectivos
4. Cumplir con las disposiciones de la Ley que imponen a la Junta obligaciones de publicidad de Registros Sindicales, Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas y directrices en materia de información y estadística.
5. Supervisar al Auxiliar Jurídico de Huelgas, en el trámite de los emplazamientos a huelga, para que cumplan con los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.
6. Radicar y tramitar los contratos colectivos de trabajo de manera expedita y transparente, conforme a la Ley Federal del Trabajo y en el ámbito de su competencia.
7. Radicar, tramitar y resolver sobre los asuntos relativos a los documentos que se deriven del depósito del tabulador de salarios, reglamentos interiores de trabajo y convenios derivados de estos.
8. Someter a consideración del Presidente los proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran en el trámite de su competencia para su aprobación y en su caso firma correspondiente.
9. Certificar los documentos que les soliciten las partes, sobre los asuntos de su competencia.
10. Llevar libros de control donde registre los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, Registro sindicales, tabuladores y convenios.
11. Radicar y darle trámite en todo lo relativo a las solicitudes y actualización de Registros Sindicales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



12. Radicar y tramitar todas las promociones relativas a la inscripción, cambio y/o reestructuración de directiva, padrón de miembros, altas y bajas de sus miembros, reformas a los estatutos y demás movimientos de las organizaciones sindicales registradas en esta Junta.
13. Dar fe de todas las actuaciones que deriven del procedimiento de emplazamiento a huelga.
14. Rendir informe de las actividades desarrolladas
15. Certificar la existencia o no de contrato colectivo en el trámite de los emplazamientos a huelga.
16. Tratándose de Solicitud y actualización de Registros Sindicales, Contratos colectivos de trabajo, Reglamentos interiores de trabajo, Tabuladores, convenios y emplazamientos a huelga estos se reciben en la misma unidad de asuntos colectivos.
17. Tramitar los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica, donde debe privilegiarse la conciliación y en su caso se respete la libertad sindical.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Presidente, Presidente de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios, Representante del Capital, Representante de la UJED, Representante del Personal Académico (SPAUEJED), Representante de los Empleados UJED, Representante de los trabajadores.

## Motivo

Presentar los proyectos de acuerdos generados en su área para su aprobación.

## Área (externa)

No Aplica

## Motivo

No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Conocimientos destacados en Derecho Colectivo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
Objetivo	Coordinar y dirigir el trámite y la resolución de los procedimientos en los emplazamientos a huelga, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
Jerarquía	Área de Adscripción:
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
	Puesto Superior:
	Secretario de Acuerdos (Unidad de Asuntos Colectivos)
	Nombre del Puesto
	Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):
	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en el área a su cargo.
2. Cuidar que los procedimientos que se lleven a cabo en su área se tramiten de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.
3. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los emplazamientos a huelga.
4. Procurar un acuerdo conciliatorio entre las partes en conflicto.
5. Recibir, registrar y radicar los emplazamientos a huelga que sean de su competencia.
6. Ordenar las notificaciones correspondientes.
7. Rendir informe de las actividades desarrolladas, donde especifique:
  - Huelgas promovidas en ese lapso, nombre de las partes y el objeto de la misma,
  - Huelgas en trámite,
  - Desistimientos y convenios celebrados,
  - Huelgas estalladas,
  - Huelgas estalladas solucionadas,
  - Huelgas calificadas y el sentido de la resolución.
  - Huelgas sometidas a la decisión de la Junta en cuanto al fondo del conflicto y procedimiento seguido,
  - Huelgas resueltas en el fondo y sentido del laudo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



8. Solicitar en los emplazamientos a huelga por firma de contrato, previo a dar trámite, la certificación por parte del secretario de acuerdos de asuntos colectivos respecto a si existe o no un contrato colectivo sobre el mismo conflicto celebrado y depositado con anterioridad.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Secretario de Acuerdos (Unidad de Asuntos Colectivos)	Presentar los proyectos de acuerdos generados en su área para su aprobación.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Conocimientos destacados en Derecho Colectivo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Objetivo</b>	Auxiliar en todas las actividades administrativas de la oficina a la que este adscrito
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Junta Local de Conciliación y Arbitraje – Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Secretario de Acuerdos (Unidad de Asuntos Colectivos)</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica</p>

## Funciones y Responsabilidades

- 1 Recibir y sellar todos los documentos propios que se reciban en el área.
- 2 Registrar en el libro de gobierno lo recibido.
- 3 Colaborar en la certificación de copias.
- 4 Elaborar el proyecto de acuerdo para registrar sindicatos, contratos colectivos, reglamentos, tabuladores
- 5 Intervenir en la solicitud, mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina.
- 6 Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
- 7 Atender a los usuarios que requieran el servicio.
- 8 Proporcionar información referente a los trámites que se realizan en el área de su adscripción.
- 9 Canalizar al visitante a la oficina adecuada para plantear su solicitud.
- 10 Registrar en libros las operaciones correspondientes.
- 11 Organizar, glosar y foliar a los expedientes las constancias correspondientes.
- 12 Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- 13 Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Secretario de acuerdos (Unidad de Asuntos Colectivos)	Recibir y acatar órdenes.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Conocimientos Básicos

- Conocimientos generales en administración.
- Educación básica obligatoria.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría</b>	
<b>Objetivo</b>	Auxiliar en todo a las funciones que realizan los secretarios de acuerdos	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Junta local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
	<b>Puesto Superior:</b>	Secretario de Acuerdos (Asuntos Colectivos)
	<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

- 1 Llevar el control de emplazamientos a huelga, registros sindicales, contratos colectivos
- 2 Intervenir en la solicitud, mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina.
- 3 Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
- 4 Atender a los usuarios que requieran el servicio.
- 5 Proporcionar información referente a los trámites que se realizan en el área de su adscripción.
- 6 Canalizar al visitante a la oficina adecuada para plantear su solicitud.
- 7 Registrar en libros las operaciones correspondientes.
- 8 Organizar, glosar y foliar a los expedientes las constancias correspondientes.
- 9 Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- 10 Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Secretario de acuerdos (Asuntos Colectivos)	Recibir y acatar órdenes.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

## Conocimientos Básicos

- Secretariado.
- Atención al público.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina
- Ortografía y redacción.
- Conocimiento en archivo.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Conciliador</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la intermediación entre las partes en conflicto con la finalidad de llegar a acuerdos que beneficien a ambas partes en un ambiente de equidad y respeto	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
	<b>Puesto Superior:</b>	Presidente
	<b>Nombre del Puesto</b>	Conciliador
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No Aplica



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Funciones y Responsabilidades

1. Intervenir en las sesiones de conciliación derivadas de un juicio laboral, o a petición de parte para resolver los conflictos laborales individuales, manteniendo la objetividad y la equidad, sin mediar interés particular alguno, sino de conformidad con la ley, el reglamento interior de la Junta Local y demás disposiciones que regulen su función.
2. Programar y coordinar las pláticas conciliatorias encomendadas por el Presidente o por el Auxiliar en su ausencia y directamente las solicitadas por las partes.
3. Proponer alternativas de solución a las partes involucradas en los conflictos individuales.
4. Elaborar el convenio al que lleguen las partes.
5. Reportar el trabajo al Presidente
6. Apoyar a la STyPS en los eventos institucionales
7. Apoyar a las demás áreas de trabajo cuando por la carga de trabajo así se requiera.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y  
Presidente de la Junta Especial de la Local de Conciliación y  
Arbitraje para asuntos Universitarios

#### Motivo

Informar actividades.

#### Área (externa)

No Aplica

#### Motivo

No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Distinguirse en estudios de medios alternos a solución de conflictos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

#### Nombre del Puesto

Actuario

#### Objetivo

Llevar a cabo de manera oportuna todas las diligencias ordenadas en autos.

#### Jerarquía

Área de Adscripción:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Puesto Superior:

Presidente

Nombre del Puesto

Actuario

Puesto(s) Inferior(es):

Auxiliar Técnico

### Funciones y Responsabilidades

1. Notificar a las partes en los procedimientos ordinarios conforme a la Ley Federal del Trabajo, de todas las actuaciones y diligencias ordenadas en autos.
2. Notificar Laudos.
3. Notificar Amparos.
4. Notificar Remates.
5. Notificar Avisos de rescisión.
6. Fijar avisos de muerte en los procedimientos especiales.
7. Dar fe y levantar acta circunstanciada en el desahogo de la prueba de inspección ocular.
8. Dar fe y levantar acta circunstanciada de las reinstalaciones de trabajadores ordenada en autos.
9. Notificar y diligenciar exhortos.
10. Notificar todas las actuaciones ordenadas en los autos de los Registros Sindicales.
11. Notificar emplazamientos a huelga.
12. Dar fe y levantar acta circunstanciada del estallamiento a huelga.
13. Dar fe y levantar acta circunstanciada del levantamiento de huelga.
14. Ejecutar laudos y realizar embargos.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

## Motivo

Presidente

Auxiliar

Secretario de Acuerdos de la Unidad de Amparo

Secretario de Acuerdos de la Unidad de Asuntos Colectivos

Intercambiar información referente a las actividades del área.

Auxiliar Jurídico de emplazamientos a huelga

Archivo

Auxiliar Técnico de Actuaría

## Área (externa)

## Motivo

No Aplica

No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Conocimientos destacados en Derecho Colectivo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

Nombre del  
Puesto

Auxiliar Técnico de Actuaría

## Objetivo

Auxiliar de manera oportuna en todas las diligencias realizadas por los actuarios adscritos a la Junta

Área de Adscripción:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Puesto Superior:

Actuario

## Jerarquía

Nombre del Puesto

Auxiliar Técnico

Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y relacionar los expedientes turnados por parte del archivo.
2. Relacionar por fecha y tipo de notificación.
3. Llevar la agenda de los actuarios.
4. Sacar las copias necesarias para que los actuarios realicen sus funciones en tiempo y forma.
5. Integrar los razonamientos hechos por los actuarios a los respectivos expedientes.
6. Entregar oficios a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
7. Presentar informes justificados, demandas de Amparo y demás oficios al Tribunal Colegiado y Juzgados de Distrito.
8. Relacionar los expedientes razonados para entregar al archivo.
9. Auxiliar en todas sus funciones a los actuarios.
10. Apoyar en los estallamientos a huelga.
11. Realizar la función de chofer de actuarios.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

## Motivo

Presidente

Auxiliar

Intercambiar información referente a las actividades del área.

Actuaría

Archivo

Entregar expedientes para archivo.

## Área (externa)

## Motivo

No Aplica

No Aplica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos en Materia Jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Conocimientos destacados en Derecho Colectivo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Jurídico (Unidad de Exhortos)</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar la atención y elaboración de los Exhortos que ingresan por parte de otras Juntas Locales fuera de la jurisdicción de la Junta Local.
	<b>Área de Adscripción:</b> Junta local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Presidente
	<b>Nombre del Puesto</b> Auxiliar Jurídico
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Secretaria

## Funciones y Responsabilidades

1. Recibir los exhortos por parte de la oficialía de partes.
2. Recibir del archivo los expedientes para integrar los exhortos recibidos.
3. Elaborar los oficios respectivos para enviarlos a las autoridades exhortadas o exhortantes.
4. Sacar copias, cotejar y certificar los anexos para su debida diligencia.
5. Dictar el auto en que recaiga el acuerdo correspondiente.
6. Elaborar el exhorto cuando la demandada se encuentre fuera de la jurisdicción de la Junta.
7. Entregar los expedientes debidamente foliados y con sus copias necesarias al archivo.
8. Cotejar y certificar las copias de los expedientes que se quedan en esta Junta.
9. Elaborar los sobres y las etiquetas necesarias y correspondientes
10. Elaborar las facturas para la correspondencia.
11. Elaborar un informe mensual al Presidente de la Junta Local.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Presidente	
Presidente Auxiliar	Intercambiar información referente a las actividades del área.
Oficialía de partes	
Archivo	Entregar expedientes para archivo.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto	Secretaria
Objetivo	Apoyar de manera eficiente las actividades de su superior.
Jerarquía	Área de Adscripción: Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
	Puesto Superior: Auxiliar Jurídico (Unidad de Exhortos)
	Nombre del Puesto: Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control de entrada y salida de expedientes.
2. Intervenir en la solicitud, mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina.
3. Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
4. Atender a los usuarios que requieran el servicio.
5. Proporcionar información referente a los trámites que se realizan en el área de su adscripción.
6. Canalizar al visitante a la oficina adecuada para plantear su solicitud.
7. Registrar en libros las operaciones correspondientes.
8. Organizar, glosar y foliar a los expedientes las constancias correspondientes.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Auxiliar jurídico	Recibir y acatar órdenes.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Secretariado.
- Atención al público.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.
- Archivo.

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico (Procedimientos Especiales)
Objetivo	Coordinar la atención y elaboración de los procedimientos especiales contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Jerarquía	Área de Adscripción: Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
	Puesto Superior: Presidente
	Nombre del Puesto: Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es): Secretaria

## Funciones y Responsabilidades

1. Recibir los procedimientos especiales por parte de la oficialía de partes.
2. Analizar las demandas y verificar que reúnan los requisitos que marca la ley.
3. Fijar fecha para primera audiencia en caso de que reúna todos los requisitos de ley.
4. Dictar el auto de inicio en caso de muerte del trabajador.
5. Dictar el auto de inicio en caso de avisos de rescisión.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PARA TODOS  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

6. Elaborar la caratula y formar el cuadernillo correspondiente.
7. Elaborar el exhorto cuando la demandada se encuentre fuera de la jurisdicción de la Junta.
8. Entregar los expedientes debidamente foliados y con sus copias necesarias al archivo.
9. Elaborar un informe mensual al Presidente de la Junta Local.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Presidente	Informar de todas las acciones que se lleven a cabo en su área.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico (Autos de Inicio)</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar la recepción y distribución de las demandas y procedimientos para procesales o voluntarios que ingresan a la Junta Local, por parte de la Oficialía de partes.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Junta local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
	<b>Puesto Superior:</b>	Presidente
	<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Secretaria

### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir las demandas y procedimientos especiales por parte de la oficialía de partes.
2. Analizar las demandas y verificar que reúnan los requisitos que marca la ley, en caso de que reúna todos los requisitos de ley, fijar fecha para la primera audiencia de Conciliación, demanda y excepciones.
3. Dictar el auto de inicio en caso de muerte del trabajador.
4. Dictar el auto de inicio en caso de avisos de rescisión.
5. Dictar el acuerdo correspondiente en caso de incompetencia de la Junta Local.
6. Elaborar la caratula y formar el cuadernillo correspondiente.
7. Elaborar el exhorto cuando la demandada se encuentre fuera de la jurisdicción de la Junta.
8. Entregar los expedientes debidamente foliados y con sus copias necesarias al archivo.
9. Elaborar un informe mensual al Presidente de la Junta Local.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Presidente	
Auxiliar	Intercambiar información referente a las actividades del área.
Oficialía de partes	
Archivo	Entregar expedientes para archivo.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

Nombre del  
Puesto

Secretaria

Objetivo

Apoyar de manera eficiente en las actividades de su superior.

Área de Adscripción:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje y  
Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos  
Universitarios

Jerarquía

Puesto Superior:

Auxiliar Técnico (Autos de Inicio)

Nombre del Puesto

Secretaria

Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control de entrada y salida de expedientes.
2. Intervenir en la solicitud, mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina.
3. Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
4. Atender a los usuarios que requieran el servicio.
5. Proporcionar información referente a los trámites que se realizan en el área de su adscripción.
6. Canalizar al visitante a la oficina adecuada para plantear su solicitud.
7. Registrar en libros las operaciones correspondientes.
8. Organizar, glosar y foliar a los expedientes las constancias correspondientes.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Motivo

Auxiliar técnico.

Acatar órdenes.

Área (externa)

Motivo

No Aplica

No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Secretariado.
- Atención al público.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.
- Archivo.

Nombre del  
Puesto

Auxiliar Administrativo (Recursos Materiales)

Objetivo

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas, procurando la seguridad y buen estado de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Junta Local, así como suministrar los servicios necesarios para la operación eficiente de la misma.

Área de Adscripción:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje y  
Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos  
Universitarios

Jerarquía

Puesto Superior:

Presidente

Nombre del Puesto

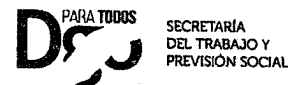
Auxiliar administrativo

Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Funciones y Responsabilidades

- 1 Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto en lo relacionado a materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles vigilando su vinculación con los objetivos y metas institucionales.
- 2 Planear, dirigir y verificar las adquisiciones y servicios para cubrir las necesidades de la Junta Local.
- 3 Coordinar y supervisar que los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles se realicen de manera oportuna.
- 4 Supervisar y administrar el almacén de la Junta local llevando un control de inventario, así como verificar que la distribución de bienes e insumos se realice de manera eficiente.
- 5 Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de inventario y el resguardo de los bienes muebles asignados al personal de la Junta local.
- 6 Llevar a cabo el control y mantenimiento del parque vehicular, así como vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de tránsito y control vehicular.
- 7 Coordinar y supervisar la seguridad y vigilancia de la Junta para mantener el orden la disciplina y el buen comportamiento del público usurario en sus instalaciones.
- 8 Llevar a cabo las acciones necesarias e incluso solicitar el uso de la fuerza pública, a petición de las áreas internas, en situaciones en que pongan en peligro la integridad física del personal de la Junta Local y quienes concurren a las instalaciones de la misma.
- 9 Fungir como responsable del centro de copiado.
- 10 Rendir un informe mensual y pormenorizado de sus actividades al Presidente.
- 11 Fungir como encargado del servicio de mensajería externa de la Junta.
- 12 Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- 13 Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Presidente	Reportar las actividades que le sean asignadas.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Estudios técnicos.
- Educación básica obligatoria
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (Unidad de Convenios Fuera de Juicio)		
Objetivo	Coordinar la atención y elaboración de los convenios fuera de juicio, entre trabajadores y patrones.		
	Área de Adscripción:	Junta local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios	
Jerarquía	Puesto Superior:	Presidente	
	Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica	

## Funciones y Responsabilidades

- 1 Dictar los acuerdos relativos a los convenios fuera de juicio celebrados entre los patrones y los trabajadores conforme al artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo.
- 2 Distribuir de manera equitativa el trabajo interno de la unidad.
- 3 Supervisar que los convenios fuera de juicio, no impliquen renuncia alguna de los derechos laborales de los trabajadores en términos del artículo 33 segundo párrafo y 987 de la Ley Federal del Trabajo.
- 4 Rendir un informe mensual al Presidente de la Junta Local.
- 5 Realizar todas aquellas funciones inherentes a la esfera de la responsabilidad de la unidad de convenios fuera de juicio.
- 6 Apoyar cuando las necesidades del servicio lo requiera a la atención de convenios dentro de juicio.
- 7 Invitar a los trabajadores a pasar con un procurador de la defensa de los trabajadores, cuando por alguna razón exista alguna desavenencia entre trabajadores y patrones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 8 Elaborar comparecencias de depósitos de dinero, cuando comparece el patrón a dar cumplimiento a un convenio de modalidad de pagos.
- 9 Llevar un control y registro del dinero depositado ante ellos y entregarlo al encargado de la seguridad de la Junta Local.
- 10 Elaborar comparecencias de entrega de dinero a los trabajadores en el cumplimiento a un convenio.
- 11 Elaborar comparecencias en el pago de Laudos.
- 12 Ratificar los convenios elaborados en la Procuraduría Local De La Defensa De Los Trabajadores.
- 13 Ratificar convenios de sustitución patronal.
- 14 Elaborar un informe mensual al Presidente de la Junta Local.
- 15 Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- 16 Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Presidente	Reportar las actividades que le sean asignadas.
Archivo	Enviar documentos de archivo.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes)
Objetivo	Coordinar la recepción y distribución de los documentos de carácter jurídico que ingresan a la Junta Local, en carácter de materia individual.
	Área de Adscripción: Junta local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
Jerarquía	Puesto Superior: Presidente
	Nombre del Puesto: Auxiliar administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Recibir la devolución de los exhortos que remitan otras juntas locales del interior del país y turnarlos al área correspondiente.
2. Recibir las demandas iniciales, registrarlas en el libro de gobierno, asignarle el número que le corresponda y turnarlas a la unidad de autos de inicio.
3. Recibir avisos de rescisión y otros procedimientos especiales, registrarlas en el libro de gobierno, asignarle el número que le corresponda y turnarlas a la unidad que corresponda.
4. Recibir y registrar las promociones presentadas por las partes que intervienen en los juicios y turnarlos al archivo
5. Atender al público en general resolver sus dudas y canalizarlos al área correspondiente.
6. Elaborar informe mensual al Presidente de la Junta Local.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Presidente	Reportar las actividades que le sean asignadas.
Presidente Auxiliar	Intercambiar información referente a las actividades del área.
Unidad de autos de inicio	



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PARA TODOS  
**SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL**

Unidad de exhortos

Archivo

Entregar expedientes para archivo.

Área (externa)

Motivo

No Aplica

No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Estudios técnicos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo (Información Pública)</b>	
<b>Objetivo</b>	Planear organizar recopilar, organizar, integrar, actualizar, generar y supervisar información aplicando nuevas tecnologías para llevar a cabo el proceso de digitalización de los expedientes judiciales de la Junta, agilizar los procedimientos internos y fortalecer el adecuado desempeño de las funciones de las áreas de la Junta, así como también alimentar la plataforma de Transparencia y acceso a la información pública.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Presidente</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No Aplica</b>

### Funciones y Responsabilidades

1. Alimentar la plataforma nacional de transparencia.
2. Alimentar la plataforma de INEGI.
3. Elaborar las estadísticas semanales, mensuales y anuales.
4. Apoyar en el mantenimiento de equipo de cómputo.
5. Depurar el archivo histórico que haya vencido en tiempo de retención.
6. Escanear y digitalizar de expedientes.
7. Escanear y digitalizar de contratos colectivos y registros sindicales.
8. Elaborar un informe mensual de actividades al Presidente de la Junta Local.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Motivo

Presidente

Recibir y reportar avance encomiendas.

Archivo

Enviar documentos para archivo.

Área (externa)

Motivo

No Aplica

No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Estudios técnicos.
- Manejo de las Tecnologías de la Información.
- Ortografía y redacción.
- Facilidad para el manejo de plataformas digitales.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**Nombre del Puesto**      **Archivista**

**Objetivo**      Coordinar el buen funcionamiento, integración y administración de los expedientes y documentos de la Junta Local así como Organizar, administrar y conservar el acervo documental del Archivo de concentración de la Junta Local.

Área de Adscripción:      **Junta Local de Conciliación y Arbitraje**

Puesto Superior:      **Presidente**

**Jerarquía**

Nombre del Puesto      **Archivista**

Puesto(s) Inferior(es):      **Auxiliar Administrativo**

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación del acervo documental del Archivo de concentración
2. Organizar, resguardar y conservar los expedientes que habiendo concluido su vigencia en el archivo de trámite sean remitidos para continuar con su conservación de carácter precautorio, permitiendo además, el acceso oportuno de la información
3. Llevar a cabo la organización y control de los procesos de transferencia primaria y secundaria de los documentos, los procesos de ordenación, así como el control de las caducidades de los expedientes del archivo de concentración.
4. Coadyuvar en la realización del diagnóstico archivístico anual de la Junta de conciliación
5. Elaborar y difundir, guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización y consulta del archivo.
6. Diseñar, proponer, desarrollar instrumentar y evaluar los planes, proyectos y programas de desarrollo archivístico.
7. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los expedientes
8. Recibir y Llevar un registro diario de las demandas laborales iniciales, por parte del auxiliar técnico de autos de inicio.
9. Llevar un registro y entregar a cada actuario los expedientes que les correspondan para notificar.
10. Relacionar los expedientes que no sean competencia de la Junta y enviarlo a donde corresponda por medio del auxiliar técnico de actuaría
11. Relacionar los oficios recibidos por parte de oficialía de partes y enviarlo a donde corresponda por medio del auxiliar técnico de archivo y posteriormente agregar a cada expediente el acuse de recibo.
12. Recibir diariamente por parte de la oficialía de partes las promociones presentadas por las partes que intervienen en el Juicio, para posteriormente buscar el expediente al que le corresponda y turnarlo a un secretario de acuerdos para su resolución.
13. Recibir diariamente por parte de la oficialía de partes los exhortos que llegan a esta Junta, verificar si fueron diligenciados, para posteriormente buscar el expediente al que le corresponda y turnarlo a un secretario de acuerdos para la celebración de la audiencia correspondiente.
14. Entregar y Recibir diariamente por parte de la unidad de Amparo, los expedientes para su trámite correspondiente.
15. Atender a los usuarios prestando expedientes a las partes autorizadas.
16. Contestar oficios donde se solicita información
17. Llevar un registro diario y turnar a los auxiliares para la proyección de laudo.
18. Llevar un registro diario y turnar a los secretarios de acuerdos para la celebración de la audiencia programada.
19. Publicar las audiencias a celebrarse diariamente.
20. Reparar expedientes dañados.
21. Atender las solicitudes que se presenten diariamente.
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**
**Área (interna)**

**Presidente**

**Auxiliar**

**Secretarios de Acuerdos**

**Auxiliar Técnico (Autos de Inicio)**

**Área (externa)**

**No Aplica**

**Motivo**

Notificar incidencias.

Recibir encomiendas y reportar avances.

Solicitar información en relación a los expedientes entregados diariamente a los secretarios y los actuarios, así como de las audiencias diarias.

Solicitar el estatus en los acuerdos referente a los expedientes que se remiten a fin de informar abogados litigantes que así lo requieran.

Entregar diariamente los expedientes armados de demandas nuevas.

**Motivo**

**No Aplica**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Conocimientos Básicos

- Educación básica obligatoria.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar en todos los aspectos para agilizar el proceso del área de archivo.
	Área de Adscripción: Junta Local de Conciliación y Arbitraje
	Puesto Superior: Archivista
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar con el archivista para el buen funcionamiento del archivo.
2. Atender a usuarios en ventanilla.
3. Archivar expedientes.
4. Recibir promociones.
5. Buscar los expedientes y anexar las promociones.
6. Capturar las demandas terminadas, de autos de inicio, para procesales y avisos de rescisión.
7. Capturar a los actuarios.
8. Quitar en el sistema los expedientes de los actuarios y mandarlos a archivo o para acuerdo con el secretario.
9. Capturar demandas nuevas y las de tránsito enviarlas a donde corresponde, (actuario, notario, amparo).
10. Buscar expedientes que solicitan en amparo.
11. Hacer carátulas para los expedientes.
12. Corregir carátulas de autos de inicio.
13. Buscar expedientes extraviados.
14. Buscar registros de expedientes.
15. Ayudar a los actuarios con los expedientes.
16. Buscar los expedientes en el área de amparo.
17. Realizar estadística mensual de expedientes por: preinscripción, convenio, desistimiento, laudo e incompetencia.
18. Apoyar al proceso de certificación de copias.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Presidente	Notificar incidencias. Recibir encomiendas y reportar avances.
Archivo	Solicitar información en relación a los expedientes entregados diariamente a los secretarios y los actuarios, así como de las audiencias diarias.
Secretarios de Acuerdos	Solicitar el estatus en los acuerdos referente a los expedientes que se remiten a fin de informar abogados litigantes que así lo requieran.
Auxiliar técnica de autos de inicio	Entregar diariamente los expedientes amados de demandas nuevas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos en Archivo y manejo de documentos.
- Atención al público.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar a el Presidente en los aspectos logísticos y operativos, con el fin de facilitar y dar cumplimiento a los asuntos que se presenten
	<b>Área de Adscripción:</b> Junta local de Conciliación y Arbitraje – Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Presidente
	<b>Nombre del Puesto</b> Secretaria
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, realizar y canalizar llamadas a las demás áreas de la JLCyA.
2. Atender a personas que solicitan información y dirigirlos al lugar indicado.
3. Llevar el control de agenda del superior.
4. Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Presidente.
5. Suplir en sus ausencias a la Oficial de Partes.
6. Elaborar y registrar los pases de salida del personal de la Junta.
7. Elaborar y manejar el control de las constancias de los alumnos de la Licenciatura en Derecho, que realizan sus prácticas profesionales o servicio social en esta JLCyA.
8. Llevar el libro de audiencias (agendar las audiencias que se desahogan diariamente, así como señalar fecha de primer audiencia en los autos de inicio).
9. Recibir Avisos de Rescisión, hacer el acuerdo, pasarlo a firmas, sellar, mandar sacar copias, foliarlo, registrarlo y enviarlo al archivo.
10. Elaborar y enviar exhortos de los avisos de rescisión.
11. Contestar oficios dirigidos al Presidente.
12. Apoyar en el área de convenios fuera de juicio, cuando las necesidades lo ameriten.
13. Elaborar los justificantes y permisos económicos del personal de la Junta.
14. Elaborar la lista de las audiencias que se desahogaran diariamente.
15. Fungir como encargada del periódico mural.
16. Acudir a los cursos que se le indiquen por parte de la STYPS.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Superior Inmediato	Recibir y dar seguimiento a acciones.
Áreas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios	Recibir y remitir documentos.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Secretariado.
- Atención al público.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.
- Archivo.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Intendente</b>
<b>Objetivo</b>	Mantener el orden y la limpieza en las instalaciones la Junta Local.
	<b>Área de Adscripción:</b> Junta Local de Conciliación y Arbitraje
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Presidente



**PARA TODOS**  
**D**

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Funciones y Responsabilidades

1. Mantener un aspecto de higiene y pulcritud en las instalaciones.
2. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.
3. Informar al superior de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades.
4. Solicitar oportunamente los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
5. Manejar adecuadamente los artículos y material de limpieza.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Área (interna)****Motivo**

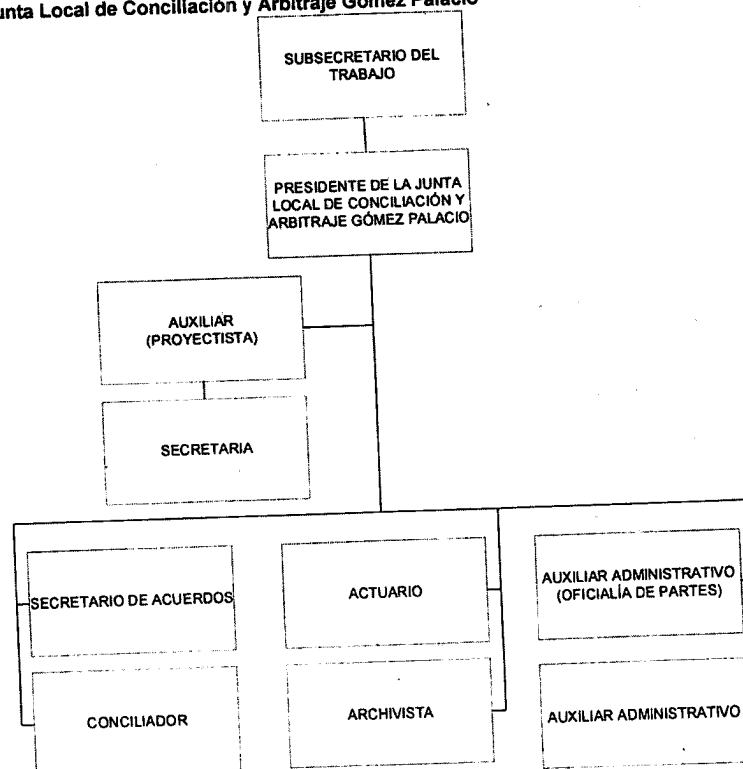
**Recibir y reportar actividades.**

**Motivo**

No Aplica

- Educación básica.
- Manejo de herramientas de limpieza.
- Conocimiento de las reglas de seguridad aplicadas a su área de trabajo.

**Organigrama de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio**





PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Inventario de Puestos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio	1
2	Auxiliar (Proyectista)	1
3	Secretario de Acuerdos	1
4	Conciliador	3
5	Actuario	3
6	Archivista	5
7	Auxiliar Administrativo (Oficialía de partes)	1
8	Auxiliar Administrativo	1
		10

Nota. Las funciones para la operación de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio, se podrán complementar con las indicadas y descritas en las descripciones de puesto del personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango, derivado de la naturaleza misma.

### Descripción de Puestos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio

Nombre del Puesto	Presidente de la Junta local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio
Objetivo	Fungir como responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Ley del Trabajo para el Estado de Durango, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, y demás disposiciones legales aplicables, sujetándose para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la Secretaría de Gobierno, a través de la Subsecretaría del Trabajo, a fin de lograr las metas que le corresponden del Plan de Desarrollo Vigente en el Estado de Durango, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales.
Área de Adscripción:	Subsecretaría del Trabajo – Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio
Puesto Superior:	Subsecretario
Nombre del Puesto	Presidente
Jerarquía	Auxiliar (proyectista) Secretario de Acuerdos Conciliador Actuario Archivista Auxiliar Administrativo (Oficialía de partes) Auxiliar Administrativo
Puesto(s) Inferior(es):	

### Funciones y Responsabilidades

1. Cuidar del orden y de la disciplina del personal de la Junta.
2. Presidir el Pleno.
3. Presidir las Juntas Especiales en los casos de los artículos 608 y 609, fracción I.
4. Ejecutar los laudos dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales en los casos señalados en la fracción anterior;
5. Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos que le corresponda ejecutar, a solicitud de cualquiera de las partes.
6. Cumplimentar los exhortos o turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales.
7. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por el Pleno y por las Juntas Especiales que presida.
8. Conocer y resolver de las providencias cautelares que se promueven en los conflictos colectivos.
9. Someter al pleno los reglamentos del servicio profesional de carrera y el de valuación de desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales.
10. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por sus homólogos en el resto del país.
11. Conocer y resolver las providencias cautelares.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y le sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Áreas de presidencia

Despacho de presidencia

#### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración

#### Motivo

Coordinar tareas con relación al cargo para un mejor desempeño.

Llevar a cabo los asuntos administrativos de este tribunal obrero, llevar a cabo la agenda diaria del titular.

#### Motivo

Analizar temas inherentes al ejercicio de los recursos públicos. Establecer coordinación fiscal.

### Conocimientos Básicos

- Legislación y normatividad federal y estatal en la materia.
- Manejo de conflictos y negociaciones.
- Estudios distinguidos en derecho del trabajo y de la seguridad social.
- Capacidad de liderazgo.

#### Nombre del Puesto

**Auxiliar (Proyectista)**

#### Objetivo

Elaborar los proyectos de laudo para la Juntas de Conciliación y Arbitraje así como de la Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios.

Área de Adscripción:

**Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio**

Puesto Superior:

**Presidente**

#### Jerarquía

Nombre del Puesto

**Auxiliar**

Puesto(s) Inferior(es):

**\*En ausencia del presidente, todo el personal de la junta.**

### Funciones y Responsabilidades

1. Asentar su nombre y firma, así como la fecha de los proyectos de resoluciones que elabore o revise y turnarlos a la consideración de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial que corresponda.
2. Mantener reserva sobre el sentido de los proyectos de resoluciones que se formulen.
3. Recibir y estudiar los expedientes en los que se haya agotado la etapa de instrucción.
4. Formular el proyecto de laudo y, en su caso, realizar las modificaciones que le indique el Presidente de Junta de su adscripción.
5. Recabar directamente de la instancia correspondiente, las pruebas que no se hayan remitido relativas al expediente cuya resolución deban proyectar.
6. Compilar, investigar y analizar toda aquella información y documentación relacionada con el derecho del trabajo para establecer criterios uniformes en todas las áreas afines de la junta.
7. Formular proyectos de resolución o laudo en conflictos individuales.
8. Llevar un registro de los laudos que por su importancia lo ameriten.
9. Mejorar permanentemente el acervo jurídico del tribunal.
10. Auxiliar a la presidencia del tribunal en los asuntos que se requiera.
11. Presentar periódicamente a la presidencia de la junta un informe de los resultados obtenidos y alcanzados en la unidad.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y le sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Presidente de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para asuntos Universitarios

#### Motivo

Presentar el proyecto de laudo al Presidente, así como también informarle de lo sucedido en sus ausencias.

#### Área (externa)

No Aplica

#### Motivo

No Aplica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

## Conocimientos Básicos

- Conocimiento en materia jurídica.
- Conocimientos destacados en Derecho del Trabajo.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario de Acuerdos</b>
<b>Objetivo</b>	Dar cumplimiento a lo dispuesto por la legislación en la materia, reglamentos, lineamientos jurídicos y administrativos vigentes, aplicables en los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante las Juntas Especiales, dando fe de la actuación de las mismas, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la tramitación y resolución de los juicios laborales sometidos a la jurisdicción de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
	<b>Área de Adscripción:</b> Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios Gómez Palacio
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Presidente <b>Nombre del Puesto:</b> Secretario de Acuerdos <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Recoger diariamente en el archivo respectivo, previa firma de recibo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proyectar acuerdos o efectuar cualquier otro trámite.
2. Elaborar los proyectos de resoluciones inherentes a la instrucción del juicio laboral en los expedientes que tengan encomendados.
3. Informar al Auxiliar de la Junta de las irregularidades que noten con motivo del trámite de los asuntos, así como de las personas relacionadas con las acciones u omisiones correspondientes.
4. Devolver al Archivo los expedientes que obren en su poder, una vez que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente.
5. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo.
6. Aceptar valores en asuntos de demandas individuales previo acuerdo de la Junta o de la Presidenta o Presidente de su adscripción o en asuntos colectivos por la Secretaría Auxiliar que corresponda de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, entregándolos de inmediato al Auxiliar correspondiente.
7. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente sellados, cuidando que el sello se estampe en el reverso de cada foja y anverso de la siguiente, de tal manera que el mismo abarque las dos fojas, y cuidar que los expedientes se encuentren debidamente foliados en el margen superior derecho.
8. Solicitar identificación a las o los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos.
9. Permitir a las partes consultar los expedientes sin que salgan del local de la Junta o Secretaría Auxiliar y a las o los peritos nombrados en autos, los peritos podrán sacar del local de la Junta los expedientes, previo acuerdo de la Junta o del Presidente.
10. Elaborar el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciba de multa a la Junta, a la Presidenta o Presidente de la misma o al Auxiliar asignada o asignado al trámite en el proceso de juicios laborales.
11. Remitir el expediente laboral junto con el informe justificado a la autoridad judicial que conozca del amparo, formando la carpeta falsa que corresponda con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso.
12. Cumplir las instrucciones e indicaciones de la Presidenta o Presidente de la Junta, de la Presidenta o Presidente de la Junta, de la Secretaría o Secretario Auxiliar o de las o los Auxiliares de Junta asignados al trámite en el proceso de juicios laborales y al de trámite de amparos, en su caso.
13. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial a la o al Titular de la Secretaría Auxiliar, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que le requieran.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y le sean encomendadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Presidente	Dar cuenta de las promociones, diligencias y actuaciones realizadas, acordar y dar seguimiento a instrucciones.
Presidente Auxiliar	Turnar los expedientes para la formulación de proyectos de sentencias.
Actuarios	Instruir y solicitar se realicen las notificaciones de los acuerdos recaídos en los juicios.
Área (externa)	Motivo
Juzgados de distrito	Realizar el desahogo del trámite de amparos.
Dependencias públicas y privadas	Solicitar informes y la práctica de diligencias emanadas de los juicios.

## Conocimientos Básicos

- Argumentación jurídica.
- Conocimiento práctico de litigio en materia laboral.
- Conocimientos en materia jurídica.

Nombre del Puesto	Conciliador
Objetivo	Apoyar a la Junta en la conciliación de asuntos individuales en todas sus etapas procesales, de conformidad con lo que establecen los artículos 876 y 878 de la Ley Federal del Trabajo, exhortando a las partes para llegar a un arreglo conciliatorio, a través de propuestas de solución equitativas, con el fin de dar por terminados los juicios mediante la celebración de un convenio, el cual surtirá plenos efectos jurídicos.
Jerarquía	Área de Adscripción: Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios Gómez Palacio
	Puesto Superior: Presidente
	Nombre del Puesto: Conciliador
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Atender y promover la conciliación en todas las fases del procedimiento.
2. Proponer a las partes opciones de solución.
3. Dar cuenta a la Junta Especial del convenio para su aprobación.
4. Llevar un registro de las conciliaciones, de las minutas y de los convenios en que intervenga.
5. Informar a su superior jerárquico los resultados de las conciliaciones que se le encomiende, así como de los convenios a que hubieren llegado las partes para efectos de su aprobación, cuando proceda.
6. Apoyar en la elaboración de proyectos de dictamen de los asuntos en los que no logre la conciliación.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y que le sean encomendadas por el superior.

## Comunicación Interna y Externa

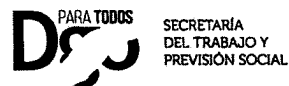
Área (interna)	Motivo
Secretario de Acuerdos	Canalizar a las partes en conflicto para celebrar convenios con los que dan por terminada la controversia y para remitir las actas circunstanciadas de los problemas ventilados ante el por las partes en conflicto.
Área (externa)	Motivo
Parte Patronal	Llevar a cabo las conciliaciones realizadas en el tribunal.

## Conocimientos Básicos

- Amplio conocimiento sobre las disposiciones jurídicas que regulan la conciliación.
- Conocimientos en materia jurídica.
- Capacidad en el manejo básico de equipos y programas computacionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Actuario (Notificador y Ejecutor)</b>	
<b>Objetivo</b>	Poner en conocimiento a la parte actora y demandada de todos los acuerdos dictados en los juicios laborales que Conozca la Junta, previo haber comisionado al suscrito actuario para llevar a cabo las notificaciones en apego a la Ley Federal del Trabajo.	
	<b>Área de Adscripción:</b>	Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios Gómez Palacio
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b>	Presidente
	<b>Nombre del Puesto</b>	Actuario
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Dar cumplimiento a lo ordenado en los acuerdos para notificar a las partes que intervienen. Notificar escrito inicial de demanda, admisión de pruebas, testigos absolventes, acreedores, terceros llamados a juicio.
2. Notificar amparos a la parte quejosa y tercera perjudicada, así como todos los afectados en el mismo.
3. Realizar requerimientos de pago y en su caso, embargo de bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, etc.
4. Publicar convocatorias de remates de bienes, así como convocatorias de aviso de muerte.
5. Notificar resoluciones definitivas así como incidentes, quejas, recursos, en ambas partes que intervienen en el juicio.
6. Dar posesión material u jurídica de los bienes previamente embargados, así como cambios de depositarios y nombramiento de depositarios.
7. Realizar entrega de oficios a las dependencias locales, estatales y federales, así como valija y paquetería con documentación oficial.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y le sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Presidente de la Junta	Requerir autorización de ejecuciones y actuaciones. Solicitar el acuerdo para cumplimiento.
Secretario de Acuerdos	Requerir Información acerca de reinstalaciones, cotejos, inspecciones, audiencias, Etc. Realizar la entrega de expedientes diaria para su notificación. Recibir expedientes previamente notificados.
Archivista	
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Juzgados de Distrito	Entregar informes previos y justificados que rinde el actuario, Junta y Presidente.
Dependencias Públicas y Privadas.	Entregar oficios solicitando y enviando información relacionada con el juicio laboral.

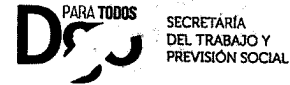
## Conocimientos Básicos

- Amplio conocimiento sobre las disposiciones jurídicas que regulan la existencia y actividad de la acturía.
- Conocimiento práctico de litigio en materia laboral.
- Conocimientos en materia jurídica.
- Capacidad en el manejo básico de equipos y programas computacionales.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Archivista</b>	
<b>Objetivo</b>	Proporcionar el apoyo necesario a la Dirección, a efecto de garantizar eficiencia y eficacia en el resguardo y custodia de expedientes o documentos encargados al Archivo Judicial.	
	<b>Área de Adscripción:</b>	Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios Gómez Palacio
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b>	Presidente
	<b>Nombre del Puesto</b>	Archivista
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No Aplica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en todos los asuntos relacionados con el Archivo Judicial.
2. Vigilar que los documentos que integran el acervo en el Archivo Judicial, se encuentren en buenas condiciones.
3. Recibir la correspondencia dirigida al Archivo Judicial.
4. Coadyuvar con la Dirección, a fines de cada año, en la preparación del calendario de actividades para el próximo año.
5. Definir, instrumentar y proponer al Director de Archivo Judicial las medidas y acciones que se requieran para mantener en condiciones óptimas el fondo documental, a efecto de evitar el deterioro causado por agentes físicos, químicos, biológicos y naturales.
6. Atender las peticiones de las diferentes Unidades del Poder Judicial en cuanto a localización y consulta de expedientes.
7. Coordinar, distribuir, supervisar, las actividades de las áreas especializadas del Departamento.
8. Rendir un informe mensual a la Dirección de Archivo Judicial comunicándole el movimiento y el funcionamiento del Departamento y sus áreas.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y que le sean encomendadas por el superior.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de Acuerdos	Recibir y remitir los expedientes para su debido acuerdo.
Actuarios	Asignar los expedientes para notificar.
Área (externa)	Motivo
Abogados	
Representantes Legales	Permitir el acceso a los expedientes para su estudio.

## Conocimientos Básicos

- Amplio conocimiento sobre el manejo de expedientes y estadística.
- Capacidad en el manejo básico de equipos y programas computacionales.
- Manual de Organización del Archivo Judicial del Estado

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes)
Objetivo	Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida a la junta de conciliación y arbitraje.
	Área de Adscripción: Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios Gómez Palacio
Jerarquía	Puesto Superior: Presidente
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Recibir la documentación dirigida al Instituto Electoral del Estado de México.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
3. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
4. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva General.
6. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo.
7. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y le sean encomendadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Secretario De Acuerdos	Turnar cada uno de los escritos y/o demandas para su debido acuerdo.
Área de Amparos	Turnar los amparos correspondientes para su debido proceso.
Área de Colectivo	Turnar los registros de contratos colectivos, reglamentos, etc.
Área (externa)	Motivo
Actuarios de Distrito	
Abogados	Recibir la documentación y proporcionar acuse de recibido.
Representantes Legales	

## Conocimientos Básicos

- Amplio conocimiento sobre las disposiciones jurídicas que regulan la oficialía de partes.
- Capacidad en el manejo básico de equipos y programas computacionales.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Asegurar el buen funcionamiento de determinada área realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales del área, además de redactar los reportes correspondientes.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Junta Local de Conciliación y Arbitraje Gómez Palacio y Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios Gómez Palacio</p> <p>Puesto Superior: Presidente</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica</p>

## Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al secretario de acuerdos en las diferentes funciones.
2. Realizar el listado de acuerdos.
3. Auxiliar en la redacción del dictado de las audiencias.
4. Glosar y foliar expedientes.
5. Registrar y entregar al archivo los expedientes correspondientes.
6. Manejar el control de oficios y exhortos.
7. Preparar exhortos.
8. Realizar radicaciones de demanda asesorada por el secretario de acuerdos correspondiente.
9. Elaborar las caratulas de expedientes.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás según la naturaleza de su puesto y que le sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de Acuerdos	Asistir y estar bajo las instrucciones en el dictado de audiencias acuerdos y resoluciones.
Archivo	Recibir y entregar expedientes.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Amplio conocimiento sobre control de inventario.
- Capacidad en el manejo básico de equipos y programas computacionales.



PARA TODOS  
**Dgo**

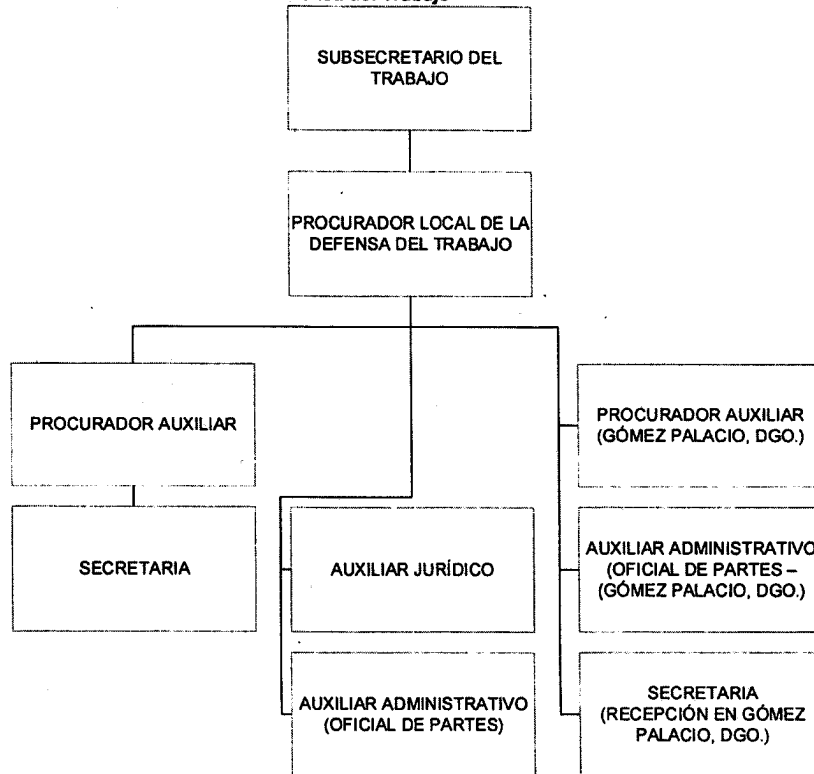
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo

#### Organigrama de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo



#### Inventario de Puestos de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Procurador del Trabajo	1
2	Procurador Auxiliar (Durango)	4
3	Secretaría	4
4	Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes Durango)	1
5	Auxiliar Jurídico	1
6	Procurador Auxiliar (Gómez Palacio, Dgo.)	7
7	Secretaría (Recepción Gómez Palacio, Dgo.)	1

#### Descripción de Puestos de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo

Nombre del Puesto	Procurador del Trabajo
Objetivo	Coordinar acciones encaminadas a la protección y defensa de los derechos de los trabajadores del estado de Durango mediante los servicios de asesoría, conciliación y representación legal laboral
Área de Adscripción:	Subsecretaría del Trabajo – Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo
Puesto Superior:	Subsecretario del Trabajo
Nombre del Puesto	Procurador del Trabajo
Jerarquía	Procurador del Trabajo Procurador Auxiliar Auxiliar Jurídico
Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo (Oficial de Partes) Procurador Auxiliar (Gómez Palacio, Dgo.) Procurador Auxiliar (Gómez Palacio, Dgo.) Secretaría (Recepción Gómez Palacio, Dgo.)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones y Responsabilidades

- 1. Regir su desempeño por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
- 2. Acatar y dar cumplimiento debido, a las órdenes, mandamientos y comisiones giradas por el Subsecretario del Trabajo, y mantenerlo informado sobre la ejecución de las mismas y del desarrollo de sus actividades.
- 3. Dirigir, organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- 4. Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades y para el mejor funcionamiento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.
- 5. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo para el mejor desempeño de sus funciones.
- 6. Formular y someter a la consideración del Subsecretario del Trabajo los anteproyectos de manuales de organización y de Procedimientos de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo, propuestas de modificaciones jurídicas y administrativas, relativas su funcionamiento, y llevar a cabo su ejecución.
- 7. Desempeñar las comisiones que el Subsecretario del Trabajo le encomiende y mantenerlo informado sobre la ejecución de las mismas y del desarrollo de sus actividades.
- 8. Recibir, turnar y dar seguimiento a quejas y sugerencias de la ciudadanía, relacionadas con la prestación de servicios correspondientes a la Procuraduría.
- 9. Establecer la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el ámbito de sus responsabilidades, tendientes a realizar acciones y brindar apoyos que coadyuven al desarrollo de las líneas estratégicas previstas en los programas sectoriales.
- 10. Promover un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas, a través del desarrollo de acciones afirmativas a favor del personal a su cargo, que favorezcan la equidad de género y la igualdad de oportunidades, el respeto a los derechos humanos y la no discriminación.
- 11. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo y remitirlas para su trámite a la Dirección Jurídica.
- 12. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 13. Gestionar los recursos materiales, humanos y mobiliario y equipo requeridos por la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.
- 14. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten y sea procedente, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.
- 15. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la defensa del trabajador o sindicato, siempre que así lo soliciten; y proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas.
- 16. Auxiliar a los Centros de Conciliación en otorgar información y orientación a los trabajadores que acudan a dichas instancias.
- 17. Auxiliar en las audiencias de conciliación a las personas que lo soliciten.
- 18. Guardar la debida secrecía respecto de los datos personales de los usuarios de la Procuraduría, así como de los asuntos que aquí se ventilan.
- 19. Representar a la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.
- 20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- 21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Áreas de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo	Dirigir, coordinar y vigilar tareas inherentes al cargo.
Subsecretaría del Trabajo	Informar de resultados, estadísticas y datos generados por la Procuraduría. Dar seguimiento a instrucciones y acuerdos.
Dirección Jurídica	Dar seguimiento a las solicitudes de atención específica de asuntos laborales.
Áreas de la Dirección de Administración	Coordinar el cumplimiento del objetivo de la Procuraduría.
Recursos Materiales	Suministrar los recursos materiales propios del quehacer de la Procuraduría.
Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango y Gómez Palacio	Iniciar y dar seguimiento a los juicios laborales en los que interviene la Procuraduría con representación legal de trabajadores o sindicatos. Ratificación de Convenios celebrados entre patrón y trabajador.
Dirección de Inspección Laboral	
Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables	Coordinar el cumplimiento del objetivo de la Procuraduría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Área (externa)

Tribunal Laboral Burocrático

## Motivo

Iniciar y dar seguimiento a los juicios laborales en los que interviene la Procuraduría con representación legal de trabajadores o sindicatos.  
 Ratificar los Convenios celebrados entre patrón y trabajador.

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Legislación y Normatividad Laboral Federal y Estatal.
- Manejo de emociones, estrés, conflictos y negociación.
- Manejo de equipo de cómputo e internet.
- Amabilidad y paciencia, con sentido humanitario.
- Excelente trato al público usuario.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Procurador Auxiliar (Durango)</b>
<b>Objetivo</b>	Hacer valer los derechos y obligaciones que les corresponde a los trabajadores y sindicatos, mediante la asesoría, conciliación y representación jurídica laboral.
	Área de Adscripción: <b>Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Procurador del Trabajo</b>
	Nombre del Puesto: <b>Procurador Auxiliar</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Secretaría</b>

## Funciones y Responsabilidades

1. Regir su desempeño por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
2. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten y sea procedente, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.
3. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la defensa del trabajador o sindicato, siempre que así lo soliciten; y proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas.
4. Auxiliar a los Centros de Conciliación, en otorgar información y orientación a los trabajadores que acudan a dichas instancias.
5. Auxiliar en las audiencias de conciliación a las personas que lo soliciten.
6. Entregar el viernes de cada semana a más tardar a las 15:00 horas, al Procurador General, un informe semanal de las actividades realizadas en el área a su cargo.
7. Atender únicamente a los usuarios que le hayan sido asignados por la oficial de partes o por el Procurador General.
8. Permitir la injerencia del Procurador General en los asuntos laborales que éste considere pertinente.
9. Entregar diariamente a su secretaria o auxiliar, las solicitudes de las asesorías laborales que proporcione, para que sean archivadas en orden cronológico.
10. Entregar diariamente a su secretaria o auxiliar, las solicitudes de trámite de procedimientos Para procesales, que sean archivadas en orden cronológico.
11. Presentar para su registro en la oficialía de partes de la Procuraduría, las demandas y procedimientos Para procesales, una vez que hayan sido presentados en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, o bien, en el Tribunal Laboral Burocrático, según sea el caso.
12. Autorizar los pases de salida al personal a su cargo, cuando lo crea conveniente.
13. Mantener actualizado y organizado un archivo con los expedientes vigentes y terminados, a su cargo.
14. Entregar al Procurador General una relación mensual de los expedientes vigentes y terminados, a su cargo, dentro de los primeros cinco días de cada mes.
15. Asumirá la responsabilidad de su funcionamiento, y del funcionamiento del área a su cargo, así como del personal que tiene a sus órdenes.
16. Asignar a su secretaria o auxiliar, las actividades y funciones propias del puesto, para el correcto funcionamiento del área a su cargo.
17. Guardar la debida secrecía respecto de los datos personales de los usuarios de la Procuraduría, así como de los asuntos que aquí se ventilan.
18. Elaborar los informes, reportes y registros que le solicite su jefe inmediato.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Comunicación Interna y Externa

## Área (Interna)

Procurador General de la Defensa del Trabajo

Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes)

Personal a su cargo

## Motivo

Mantener relación en lo referente al desempeño de sus funciones.

## Área (externa)

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Tribunal Laboral Burocrático

Dirección de Inspección Laboral

Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables

## Motivo

Iniciar y dar seguimiento a los juicios laborales en los que interviene representando legalmente a trabajadores o sindicatos.  
Ratificación de Convenios celebrados entre patrón y trabajador.

Apoyar y colaborar en el desempeño de sus funciones.

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Legislación y Normatividad Laboral Federal y Estatal.
- Manejo de emociones, estrés, conflictos y negociación.
- Manejo de equipo de cómputo e internet.
- Amabilidad y paciencia, con sentido humanitario.
- Excelente trato al público usuario.

## Nombre del Puesto

Secretaria

## Objetivo

Auxiliar al Procurador a quien está asignado, con el trabajo secretarial y de apoyo que le sea requerido para el correcto desempeño de las funciones del Procurador.

Área de Adscripción:

Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo

## Jerarquía

Puesto Superior:

Procurador Auxiliar

Nombre del Puesto

Secretaria

Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Regir su desempeño por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
2. Atender con amabilidad y diligencia, a los trabajadores, sus beneficiarios y los sindicatos, que le sean asignados a su jefe inmediato.
3. Recibir y canalizar con su jefe inmediato para su atención, a los usuarios que le asigne a su jefe inmediato, la oficial de partes, el Coordinador de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo en Gómez, Palacio, Dgo., o el Procurador General de la Defensa del Trabajo.
4. Elaborar todos los documentos, oficios, demandas, procedimientos para procesales, convenios, promociones, cartas poder, citatorios, informes, reportes, y demás escritos y registros, relacionados con la naturaleza de su puesto, que le solicite su jefe inmediato.
5. Elaborar el escrito inicial de demanda o escrito para procesal en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que el usuario le otorga carta poder a su jefe inmediato, carta poder que será firmada hasta que el usuario presente todos los datos y papelería necesaria para realizar el trámite que solicita.
6. Cuidar que sea el usuario el que llene los formatos que contengan sus datos personales.
7. Archivar en orden consecutivo las solicitudes de las asesorías laborales proporcionadas por su jefe inmediato.
8. Archivar en orden consecutivo las solicitudes de trámite de procedimientos para procesales que le sean asignados a su jefe inmediato.
9. Registrar en la agenda, los citatorios ordenados por su jefe inmediato. Mantener constantemente actualizada esta agenda.
10. Registrar en la agenda, las audiencias señaladas en los juicios que intervenga su jefe inmediato. Mantener constantemente actualizada esta agenda.
11. Registrar diariamente, todas y cada una de las actividades realizadas, a cargo de su jefe inmediato, en el formato de informe semanal, mismo que deberá entregar a su jefe inmediato, el viernes de cada semana a más tardar a las 12:30 horas.
12. Organizar, clasificar, custodiar, ordenar y actualizar constantemente, los expedientes, convenios, citatorios, libros y registros que se generen con motivo del desarrollo de las actividades que estén a cargo de su jefe directo.
13. Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes vigentes a cargo de su jefe inmediato.
14. Organizar y mantener ordenado el archivo de expedientes terminados a cargo de su jefe inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



15. Presentar para su registro en la oficialía de partes de la Procuraduría, las demandas y procedimientos Para procesales, una vez que hayan sido presentados en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o en el Tribunal Laboral Burocrático, según sea el caso.
16. Asumir la responsabilidad de su funcionamiento, así como de la información, documentación y registros que tenga a su cargo.
17. Guardar la debida secrecía respecto de los datos personales de los usuarios de la Procuraduría, así como de los asuntos que aquí se ventilan.
18. Cuidar que todos los documentos oficiales elaborados, expedidos por su jefe directo, sean debidamente sellados.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Procurador General de la Defensa del Trabajo

Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo que sea su superior jerárquico.

## Motivo

Mantener relación en lo referente al desempeño de sus funciones.

## Área (externa)

Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango o Gómez Palacio

Tribunal Laboral Burocrático

Dirección de Inspección Laboral

Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables

## Motivo

Mantener relación en lo referente al desempeño de las funciones asignadas y correspondientes a su jefe inmediato o Procurador General.

## Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo, internet y equipo de oficina.
- Amabilidad y paciencia, con sentido humanitario.
- Excelente trato al público usuario.

## Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes Durango)

## Objetivo

Recibir, registrar y canalizar para su atención a trabajadores y sindicatos.

## Jerarquía

Área de Adscripción:

Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo

Puesto Superior:

Procurador del Trabajo

Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo

Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Regir su desempeño por los principios de legalidad, honestad, lealtad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
2. Recibir, atender con amabilidad a los trabajadores, sus beneficiarios o sindicatos que acudan a la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo a solicitar los servicios que se prestan, proporcionarles para su llenado, el formato de solicitud de asesoría, o bien, el formato de solicitud de trámite de un procedimiento para procesal, según sea el caso.
3. Registrar la solicitud de asesoría, o bien, la solicitud de trámite de un procedimiento para procesal, según sea el caso.
4. Asignar un Procurador Auxiliar al trabajador, sus beneficiarios o sindicato, para que proporcione el servicio solicitado.
5. Cuidar que sea el usuario el que llene el formato de solicitud de asesoría, o bien, el formato de trámite de un procedimiento para procesal, y en caso de que el usuario no sepa leer ni escribir, la solicitud la llenará la persona que éste designe, imprimiendo el usuario su huella digital.
6. Reasignar a los trabajadores, sus beneficiarios o sindicatos, a otro Procurador Auxiliar, cuando el Procurador Auxiliar asignado originalmente no esté disponible por algún motivo justificado y propio del desempeño de sus funciones.
7. Entregar el viernes de cada semana a más tardar a las 14:30 horas, al Procurador General un informe semanal detallado de las demandas registradas, presentadas por todos y cada uno de los Procuradores Auxiliares.
8. Entregar el viernes de cada semana a más tardar a las 14:30 horas, al Procurador General un informe semanal detallado, de los convenios, procedimientos para procesales registrados, presentados por todos y cada uno de los Procuradores Auxiliares.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

9. Sellar todos los documentos oficiales elaborados y expedidos por los Procuradores Auxiliares con motivo del ejercicio de sus funciones, y por el Coordinador de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo en Gómez Palacio, Dgo.
10. Registrar las demandas y procedimientos Para procesales que los Procuradores hubieran presentado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, o bien, en el Tribunal Laboral Burocrático, según sea el caso.
11. Registrar los convenios fuera de juicio elaborados por los Procuradores.
12. Guardar la debida secrecía respecto de los datos personales de los usuarios de la Procuraduría, así como de los asuntos que aquí se ventilan.
13. Elaborar los informes, reportes y registros que le solicite su jefe inmediato.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Procurador General de la Defensa del Trabajo	Mantener relación en lo referente al desempeño de sus funciones.
Procuradores Auxiliares de la Defensa del Trabajo	
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo, internet y equipo de oficina.
- Amabilidad y paciencia, con sentido humanitario.
- Excelente trato al público usuario.
- Buena presentación.
- Amabilidad y paciencia, con sentido humanitario.
- Excelente trato al público usuario.

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
Objetivo	Auxiliar al Procurador a quien está asignado, con el trabajo secretarial y de apoyo que le sea requerido para el correcto desempeño de las funciones del Procurador.
	Área de Adscripción: Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo
	Puesto Superior: Procurador del Trabajo
Jerarquía	Nombre del Puesto: Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Regir su desempeño por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
2. Atender con amabilidad y diligencia, a los trabajadores, sus beneficiarios y los sindicatos, que le sean asignados a su jefe inmediato.
3. Recibir y canalizar con su jefe inmediato para su atención, a los usuarios que le asigne a su jefe inmediato, la oficial de partes, el Coordinador Procuradores en Gómez, Palacio, o el Procurador del Trabajo.
4. Elaborar todos los documentos, oficios, demandas, procedimientos paraprocesales, convenios, promociones, cartas poder, citatorios, informes, reportes, y demás escritos y registros, relacionados con la naturaleza de su puesto, que le solicite su jefe inmediato.
5. Elaborar el escrito inicial de demanda o escrito paraprocesal en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que el usuario le otorga carta poder a su jefe inmediato, carta poder que será firmada hasta que el usuario presente todos los datos y papelería necesaria para realizar el trámite que solicita.
6. Cuidar que sea el usuario el que llene los formatos que contengan sus datos personales.
7. Archivar en orden consecutivo las solicitudes de las asesorías laborales proporcionadas por su jefe inmediato.
8. Archivar en orden consecutivo las solicitudes de trámite de procedimientos paraprocesales que le sean asignados a su jefe inmediato.
9. Registrar en la agenda, los citatorios ordenados por su jefe inmediato. Mantener constantemente actualizada esta agenda.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PARA TODOS  
**SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL**

10. Registrar en la agenda, las audiencias señaladas en los juicios que intervenga su jefe inmediato. Mantener constantemente actualizada esta agenda.
11. Registrar diariamente, todas y cada una de las actividades realizadas, a cargo de su jefe inmediato, en el formato de informe semanal, mismo que deberá entregar a su jefe inmediato, el viernes de cada semana a más tardar a las 12:30 horas.
12. Organizar, clasificar, custodiar, ordenar y actualizar constantemente, los expedientes, convenios, citatorios, libros y registros que se generen con motivo del desarrollo de las actividades que estén a cargo de su jefe directo.
13. Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes vigentes a cargo de su jefe inmediato.
14. Organizar y mantener ordenado el archivo de expedientes terminados a cargo de su jefe inmediato.
15. Presentar para su registro en la oficialía de partes de la Procuraduría, las demandas y procedimientos Paraprocesales, una vez que hayan sido presentados en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o en el Tribunal Laboral Burocrático, según sea el caso.
16. Asumir la responsabilidad de su funcionamiento, así como de la información, documentación y registros que tenga a su cargo.
17. Guardar la debida secrecía respecto de los datos personales de los usuarios de la Procuraduría, así como de los asuntos que aquí se ventilan.
18. Cuidar que todos los documentos oficiales elaborados, expedidos por su jefe directo, sean debidamente sellados.
19. Portar su gafete de identificación durante toda su jornada laboral.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Procurador del Trabajo	
Procurador Auxiliar	
Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango	
Tribunal Laboral Burocrático	Desempeñar sus funciones.
Dirección de Inspección Laboral	
Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables	
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo, internet y equipo de oficina.
- Amabilidad y paciencia, con sentido humanitario.
- Excelente trato al público usuario.

Nombre del Puesto	Procurador Auxiliar (Gómez Palacio)
Objetivo	Hacer valer los derechos y obligaciones que les corresponde a los trabajadores y sindicatos, mediante la asesoría, conciliación y representación jurídica laboral.
Jerarquía	Área de Adscripción: Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo
	Puesto Superior: Procurador del Trabajo
	Nombre del Puesto: Procurador Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): Secretaría

### Funciones y Responsabilidades

1. Regir su desempeño por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
2. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten y sea procedente, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

3. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la defensa del trabajador o sindicato, siempre que así lo soliciten; y proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas.
4. Auxiliar a los Centros de Conciliación, en otorgar información y orientación a los trabajadores que acudan a dichas instancias.
5. Auxiliar en las audiencias de conciliación a las personas que lo soliciten.
6. Entregar el viernes de cada semana a más tardar a las 15:00 horas, al Coordinador de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo en Gómez, Palacio, Dgo., un informe semanal de las actividades realizadas en el área a su cargo.
7. Atenderá únicamente a los usuarios que le hayan sido asignados por la oficial de partes, por el Coordinador de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo en Gómez, Palacio, Dgo., o por el Procurador General de la Defensa del Trabajo.
8. Permitir la injerencia del Coordinador de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo en Gómez, Palacio, Dgo., en los asuntos que éste considere pertinente.
9. Entregar diariamente a su secretaria o auxiliar, las solicitudes de las asesorías laborales que proporcione, para que sean archivadas en orden cronológico.
10. Entregar diariamente a su secretaria o auxiliar, las solicitudes de trámite de procedimientos paraprocesales, que sean archivadas en orden cronológico.
11. Presentar para su registro en la oficialía de partes de la Procuraduría, las demandas y procedimientos Paraprocesales, una vez que hayan sido presentados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Gómez Palacio, Dgo.
12. Autorizar los pases de salida al personal a su cargo, cuando lo crea conveniente.
13. Entregar al Coordinador de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo en Gómez, Palacio, Dgo., una relación mensual de los expedientes vigentes y terminados, a su cargo, dentro de los primeros cinco días de cada mes.
14. Asumirá la responsabilidad de su funcionamiento, y del funcionamiento del área a su cargo, así como del personal que tiene a sus órdenes.
15. Asignar a su secretaria o auxiliar, las actividades y funciones propias del puesto, que contribuyan al correcto funcionamiento del área a su cargo.
16. Guardar la debida secrecía respecto de los datos personales de los usuarios de la Procuraduría, así como de los asuntos que aquí se ventilan.
17. Elaborar los informes, reportes y registros que le solicite su jefe inmediato.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Procurador General de la Defensa del Trabajo

Secretaria o Auxiliar a su cargo

#### Motivo

Mantener relación en lo referente al desempeño de sus funciones.

#### Área (externa)

Junta Local de Conciliación y Arbitraje Durango o Gómez Palacio

Tribunal Laboral Burocrático

Dirección de Inspección Laboral

Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables

#### Motivo

Iniciar y dar seguimiento a los juicios laborales en los que interviene representando legalmente a trabajadores o sindicatos.  
Ratificación de Convenios celebrados entre patrón y trabajador.  
Iniciar y dar seguimiento a los juicios laborales en los que interviene representando legalmente a trabajadores o sindicatos.  
Ratificación de Convenios celebrados entre patrón y trabajador.

Apoyar y colaborar en el desempeño de sus funciones.

### Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Legislación y Normatividad Laboral Federal y Estatal.
- Manejo de emociones, estrés, conflictos y negociación.
- Manejo de equipo de cómputo e internet.
- Amabilidad y paciencia, con sentido humanitario.
- Excelente trato al público usuario.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria (Recepción en Gómez Palacio)</b>
<b>Objetivo</b>	Auxiliar al Procurador a quien está asignado, con el trabajo secretarial y de apoyo que le sea requerido para el correcto desempeño de las funciones del Procurador.
	<b>Área de Adscripción:</b> Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo
	<b>Puesto Superior:</b> Procurador del Trabajo
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto:</b> Secretaria
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Regir su desempeño por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
2. Registrar la solicitud de asesoría, o bien, la solicitud de trámite de un procedimiento paraprocesal, según sea el caso.
3. Asignar un Procurador Auxiliar al trabajador, sus beneficiarios o sindicato, para que proporcione el servicio solicitado.
4. Elaborar todos los documentos, oficios, demandas, procedimientos paraprocesales, convenios, promociones, cartas poder, citatorios, informes, reportes, y demás escritos y registros, relacionados con la naturaleza de su puesto, que le solicite su jefe inmediato.
5. Elaborar el escrito inicial de demanda o escrito paraprocesal en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que el usuario le otorga carta poder a su jefe inmediato, carta poder que será firmada hasta que el usuario presente todos los datos y papelería necesaria para realizar el trámite que solicita.
6. Cuidar que sea el usuario el que llene los formatos que contengan sus datos personales.
7. Cuidar que sea el usuario el que llene el formato de solicitud de asesoría, o bien, el formato de trámite de un procedimiento paraprocesal, y en caso de que el usuario no sepa leer ni escribir, la solicitud la llenara la persona que éste designe, imprimiendo el usuario su huella digital.
8. Reasignar a los trabajadores, sus beneficiarios o sindicatos, a otro Procurador Auxiliar, cuando el Procurador Auxiliar asignado originalmente no esté disponible por algún motivo justificado y propio del desempeño de sus funciones.
9. Entregar el viernes de cada semana a más tardar a las 14:30 horas, al Procurador del Trabajo un informe semanal detallado, de las demandas registradas, presentadas por todos y cada uno de los Procuradores Auxiliares.
10. Entregar el viernes de cada semana a más tardar a las 14:30 horas, al Procurador del Trabajo un informe semanal detallado, de los convenios, procedimientos paraprocesales registrados, presentados por todos y cada uno de los Procuradores Auxiliares.
11. Solicitar un pase de salida al Procurador del Trabajo, cuando por causas justificadas y de fuerza mayor, tenga que ausentarse de su trabajo.
12. Sellar todos los documentos oficiales elaborados y expedidos por los Procuradores Auxiliares con motivo del ejercicio de sus funciones, y por el Coordinador de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo en Gómez Palacio, Dgo.
13. Registrar las demandas y procedimientos Paraprocesales que los Procuradores Auxiliares hubieran presentado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, o bien, en el Tribunal Laboral Burocrático, según sea el caso.
14. Registrar los convenios fuera de juicio elaborados por los Procuradores Auxiliares.
15. Guardar la debida secrecía respecto de los datos personales de los usuarios de la Procuraduría, así como de los asuntos que aquí se ventilan.
16. Asumir la responsabilidad de su funcionamiento, así como de la información, documentación y registros que tenga a su cargo.
17. Guardar la debida secrecía respecto de los datos personales de los usuarios de la Procuraduría, así como de los asuntos que aquí se ventilan.
18. Sellar todos los documentos oficiales elaborados y expedidos por la Procuraduría.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y que le sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Procurador del Trabajo	
Procurador Auxiliar (Coordinador de Procuradores)	Desempeñar sus funciones.
Procurador Auxiliar	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Área (externa)**

Junta Local de Conciliación y Arbitraje en Gómez Palacio

Dirección de Inspección Laboral

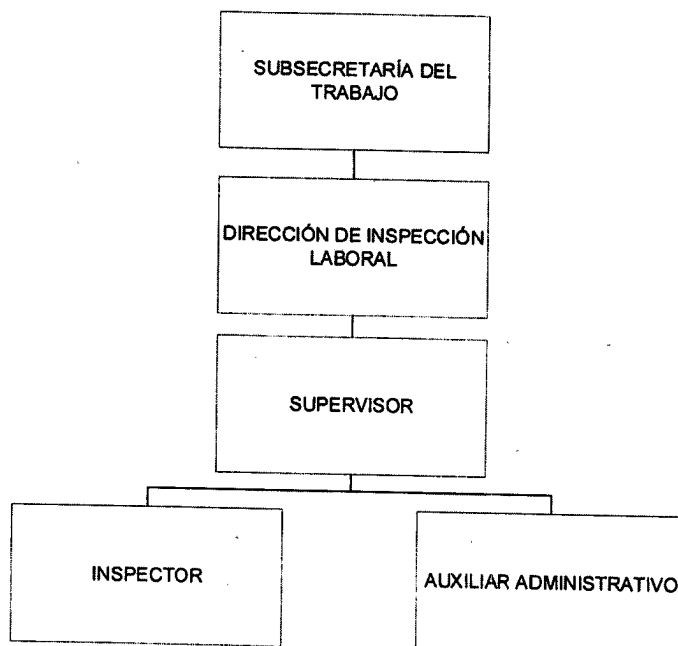
Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables

**Motivo**

Mantener relación en lo referente al desempeño de las funciones asignadas y correspondientes a su jefe inmediato o Procurador General.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de equipo de cómputo, internet y equipo de oficina.
- Amabilidad y paciencia, con sentido humanitario.
- Excelente trato al público usuario.

**Dirección de Inspección Laboral****Organigrama de la Dirección de Inspección Laboral****Inventario de Puestos de la Dirección de Inspección Laboral**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Inspección Laboral	1
2	Supervisor	14
3	Auxiliar Administrativo	4
4	Inspector	14



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Descripción de Puesto de la Dirección de Inspección Laboral

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Inspección Laboral</b>
<b>Objetivo</b>	Administrar y dirigir las inspecciones realizadas por los inspectores del trabajo, así como aplicar los lineamientos relativos al reglamento de inspección laboral.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Dirección de Inspección Laboral</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
	Nombre del Puesto: <b>Director</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Supervisor</b>

### Funciones y Responsabilidades

- Supervisar el trabajo de menores y de mujeres embarazadas y en estado de gestación en los diferentes centros de trabajo.
- Dirigir y supervisar las inspecciones realizadas por los inspectores.
- Idear e implementar estrategias para la realización de inspecciones.
- Ordenar a través la práctica de inspecciones que tengan por objeto la supervisión de las actividades realizadas por los inspectores Locales del trabajo.
- Realizar visitas de supervisión al proceso de inspección Laboral realizadas por los Inspectores e informar al Secretario en su caso, al Órgano Interno de Control, para que en el ámbito de su competencia se determine lo procedente.
- Certificar los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales de las juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Durango, dentro de las convenciones de dichas juntas;
- Emitir los criterios para establecer los plazos que se otorguen para cumplir con las medidas en condiciones generales de trabajo contenidas en las actas levantadas por los inspectores Locales de Trabajo.
- Solicitar el auxilio de las autoridades laborales Federales para la promoción, aplicación y vigilancia de la normatividad laboral en empresas sujetas a la jurisdicción Federal;
- Ordenar a los inspectores laborales la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo;
- Proponer en materia de inspección, la suscripción de convenios de coordinación y de concertación con autoridades de los tres órdenes de gobierno así como instituciones, organismos públicos, privados y sociales, así como dar seguimiento a los compromisos y cumplimientos de dichos convenios;
- Diseñar, elaborar y actualizar, en coordinación con el área que corresponda dentro de la Secretaría, los sistemas informáticos, formularios, exámenes o requerimientos análogos, a través de los cuales los centros de trabajo podrán acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral
- Verificar y coordinar a través de los inspectores la constatación de los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción Local.
- Determinar la procedencia de remitir a la Dirección Jurídica o a la autoridad que corresponda para los efectos legales procedentes, las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral.
- Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito.
- Elaborar y actualizar los lineamientos generales, criterios y protocolos que deben seguir los inspectores Locales del Trabajo para el desempeño de sus funciones, los cuales se deberán autorizar y expedir por el Titular de la Secretaría.
- Emitir previo acuerdo con el titular de la Secretaría, reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normatividad.
- Promover la innovación y mejores prácticas para realizar las inspecciones a los centros de trabajo e impulsar el cumplimiento de la legislación laboral mediante programas de capacitación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos, la expedición de credenciales de los inspectores Locales del Trabajo.
- Supervisar las revisiones de las actas circunstanciadas de inspección.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y que le sean encomendadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Áreas de la Dirección de Administración

Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social

Dirección Jurídica

## Área (externa)

Centros de Trabajo del Sector Privado

## Motivo

Coordinar tareas inherentes al cargo.

Tramitar asuntos relativos a las inspecciones del trabajo.

Dar seguimiento a los acuerdos.

Coordinar y revisar las actas circunstanciadas de inspección para la aplicación de multas y sanciones que puedan surgir.

## Motivo

Verificar en los centros de trabajo los Derechos y obligaciones conforme a la Ley Federal del Trabajo.

## Conocimientos Básicos

- Aplicación de los lineamientos del Reglamento de Inspección Laboral.
- Control de personal.
- Conocimientos en la Ley Federal del Trabajo
- Habilidades interpersonales.

Nombre del Puesto	Supervisor
Objetivo	Realizar inspecciones de supervisión y constatar la información con mecanismos alternos a la inspección.
Jerarquía	Área de Adscripción: <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Dirección de inspección laboral</b>
	Puesto Superior: <b>Director de inspección del trabajo</b>
	Nombre del Puesto: <b>Supervisor</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Inspector Auxiliar Administrativo</b>

## Funciones y Responsabilidades

1. Verificar el trabajo de los inspectores.
2. Fungir como responsable del buen desempeño de los inspectores.
3. Ordenar a través de la práctica de inspecciones que tengan por objeto la supervisión de las actividades realizadas por los inspectores locales del trabajo.
4. Realizar visitas de supervisión al proceso de inspección Laboral realizadas por los Inspectores e informar al Secretario en su caso, al Órgano Interno de Control, para que en el ámbito de su competencia se determine lo procedente.
5. Certificar los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Durango, dentro de las convenciones de dichas juntas.
6. Emitir los criterios para establecer los plazos que se otorguen para cumplir con las medidas en condiciones generales de trabajo contenidas en las actas levantadas por los inspectores Locales de Trabajo.
7. Solicitar el auxilio de las autoridades laborales Federales para la promoción, aplicación y vigilancia de la normatividad laboral en empresas sujetas a la jurisdicción Federal.
8. Contar la información realizada por los inspectores en las diligencias desarrolladas.
9. Corroborar los hechos asentados en el acta de inspección.
10. Notificar al inspector calificador las omisiones que genera en el estudio de acuerdo del acta.
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y su superior jerárquico.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Director de inspección laboral

Áreas de la Dirección de Administración

Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social

Dirección Jurídica

## Área (externa)

No Aplica

## Motivo

Coordinar y realizar las inspecciones laborales en los centros de trabajo

Coordinar tareas inherentes al cargo.

Tramitar asuntos relativos a las inspecciones del trabajo.

Dar seguimiento a los acuerdos.

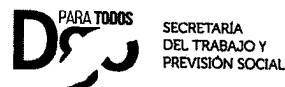
Coordinar y revisar las actas circunstanciadas de inspección para la aplicación de multas y sanciones que puedan surgir.

## Motivo

No Aplica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Conocimientos Básicos

- Aplicación de los lineamientos del reglamento de inspección laboral.
- Aplicación de la Ley Federal del Trabajo.

Nombre del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Objetivo	Recibir documentos, atender a los usuarios y elaborar documentos para las inspecciones programadas, así como el padrón de centros de trabajo en el estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Inspección Laboral</b>
	Puesto Superior:	<b>Supervisor</b>
	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control de los expedientes y archivos.
2. Capturar la información recabada en las inspecciones.
3. Recibir la documentación de los contribuyentes.
4. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	<b>Motivo</b>
Inspectores laborales	Mantener relación en lo referente a la recepción de actas realizadas.
Inspector calificador de actas	Mantener relación en lo referente a la reprogramación de las diligencias de inspección.
Director de inspección laboral	Coordinar las actividades relacionadas con las inspecciones.
Área (externa)	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Contabilidad y Finanzas.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.

Nombre del Puesto	<b>Inspector</b>	
Objetivo	Vigilar el cumplimiento de la normativa en los centros de trabajo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Inspección Laboral</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto	<b>Inspector</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la forma de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral.
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal del Trabajo a cargo de los patrones, así como asesorarlos a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3. Practicar las inspecciones laborales ordinarias y extraordinarias, ordenadas por el director en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción local para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral.
4. Asesorar a patrones y trabajadores para la integración de las comisiones y comités que se deben establecer en los centros de trabajo de acuerdo a lo que establece la Ley Federal del Trabajo y vigilar su funcionamiento en la materia que corresponda.
5. Recomendar y dar vista de inmediato al superior jerárquico a fin de que informe a la autoridad competente, cuando sea procedente, la adopción de medidas de seguridad en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas.
6. Hacer constar en las actas de Inspección la vigilancia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar.
7. Hacer constar en las actas de Inspección la vigilancia del trabajo de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, así como de las obligaciones que en dicho rubro les impone la Ley Federal del Trabajo a los patrones.
8. Practicar a petición de la Secretaría o unidad administrativa que corresponda, las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones, de la instauración del procedimiento administrativo sancionador, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de asociaciones de trabajadores y patrones, y otras que determinen las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Director de inspección laboral

## Motivo

Coordinar y realizar las funciones administrativas y de revisión de actas circunstanciadas de inspección laboral.

## Área (externa)

Centros de Trabajo

## Motivo

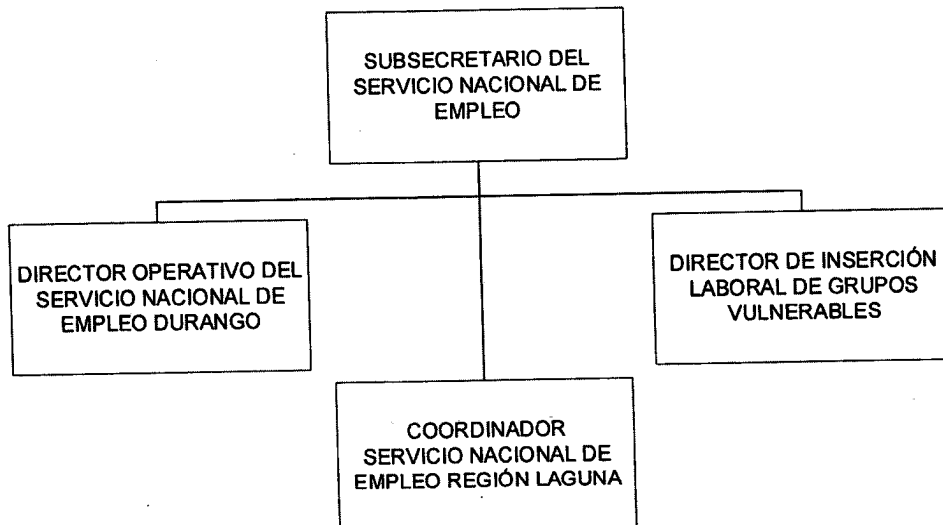
Practicar inspecciones laborales ordinarias y extraordinarias.

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Aplicación de los lineamientos del reglamento de inspección laboral.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.

## Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango

## Organigrama de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Inventario de Puestos del Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario del Servicio Nacional de Empleo	1
2	Director Operativo del Servicio Nacional de Empleo Durango	1
3	Coordinador del Servicio Nacional de Empleo Región Laguna	1
4	Director de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables	1

## Descripción de Puestos de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo

Nombre del Puesto	Subsecretario del Servicio Nacional de Empleo
Objetivo	Funcionar como un instrumento del sector laboral para impulsar la colocación de personas que carecen de empleo, encargándose de fortalecer los servicios de empleo en la entidad.
Jerarquía	Área de Adscripción: Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo
	Puesto Superior: Secretario de Estado
	Nombre del Puesto: Subsecretario
	Puesto(s) Inferior(es): Director del Servicio Nacional de Empleo en Durango Director de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables

## Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y supervisar la operación de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango.
2. Proponer programas, servicios y estrategias que fomenten el empleo en la población en concordancia con los lineamientos establecidos por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
4. Representar a la Secretaría y al titular, previo a autorización, en la celebración de convenios, participación en comités, consejos y, en los asuntos encomendados.
5. Fungir como representante de las áreas de su competencia.
6. Establecer mecanismos de operación y coordinación que promuevan el autoempleo, la capacitación y erradiquen el trabajo infantil.
7. Vigilar que el personal de la subsecretaría de cumplimiento a las reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión de los programas en materia de apoyo al empleo.
8. Difundir los beneficios de los programas dirigidos a grupos vulnerables y jóvenes que favorezca su inclusión al mercado laboral.
9. Promover la participación de las instituciones públicas y privadas, sindicatos, empresas, asociaciones no gubernamentales y sociedad civil para hacer oportunidades y expeditas las acciones a favor de los grupos vulnerables.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (Interna)

## Motivo

Secretario del Trabajo y Previsión Social

Representar a la Secretaría en los comités y consejos de los que se forme parte y en los asuntos que se les encomiende.

Presentarle el anteproyecto del presupuesto que les corresponda.

Someter a la aprobación los estudios, proyectos y acuerdos internos.

Informar del funcionamiento de la Subsecretaría.

Proponer el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo.

Proponer proyectos de ley, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización, de procedimientos y de servicios.

Elaborar el programa operativo anual.

Reuniones de trabajo.

Organizar y coordinar ferias de empleo.

Realizar entregas de maquinaria y equipo en custodia condicionada.

Coordinadores del Servicio Nacional de Empleo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Área (externa)

## Motivo

Dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno

Proporcionar la asesoría, información y colaboración que le sea requerida.  
Emitir las resoluciones de las solicitudes correspondientes a los programas cuya ejecución tiene asignados.  
Planear, organizar y dirigir las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación.  
Orientar demanda de mano de obra temporal.  
Promover la oferta y la demanda laboral en el Estado y dar a conocer los diferentes programas manejados por la Subsecretaría.

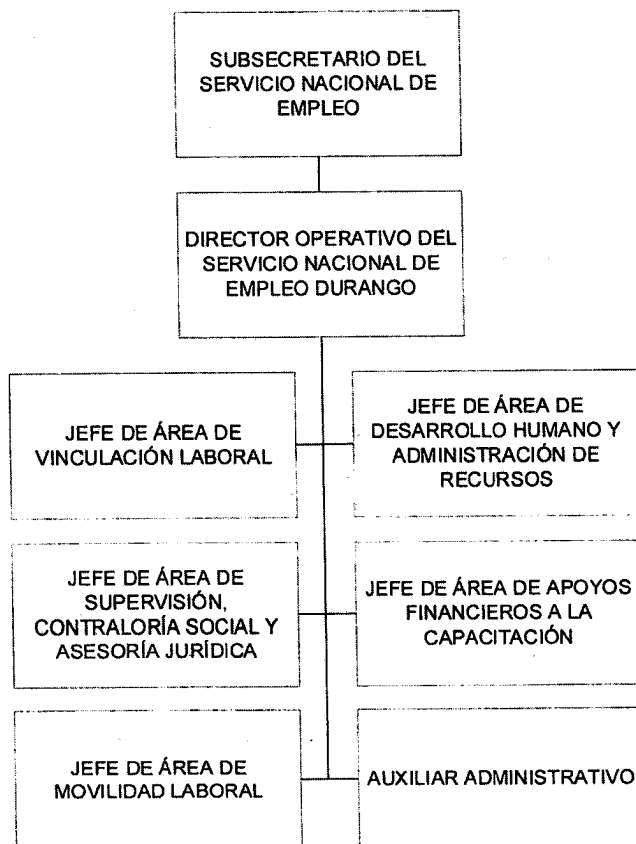
Instituciones públicas, privadas y sociales

## Conocimientos Básicos

- Capacidad Analítica.
- Toma de decisiones.
- Integración de equipos de trabajo.
- Planeación.
- Organización.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.

Dirección Operativa del Servicio Nacional de Empleo Durango

Organigrama de la Dirección Operativa del Servicio Nacional de Empleo Durango





PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Inventario de Puestos de la Dirección Operativa del Servicio Nacional de Empleo Durango

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Operativo del Servicio Nacional de Empleo Durango	1
2	Jefe del Área de Vinculación Laboral	1
3	Jefe del Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	1
4	Jefe del Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	1
5	Jefe del Área de Apoyos Financieros a la Capacitación	1
6	Jefe del Área de Apoyos de Movilidad Laboral	1
7	Auxiliar Administrativo	1

### Descripción de Puestos de la Dirección Operativa del Servicio Nacional de Empleo Durango

Nombre del Puesto	Director Operativo del Servicio Nacional de Empleo Durango
Objetivo	Funcionar como un instrumento del sector laboral para impulsar la colocación de personas que carecen de empleo, encargándose de fortalecer los servicios de empleo en la entidad.
Área de Adscripción:	Subsecretaría
Puesto Superior:	Secretario del Trabajo y Previsión Social
Nombre del Puesto	Director
Jerarquía	Auxiliar Administrativo Jefe del Área de Vinculación Laboral Jefe del Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos Jefe del Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica Jefe del Área de Movilidad Laboral Jefe del Área de Apoyos Financieros a la Capacitación
Puesto(s) Inferior(es):	

### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la operación de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango.
2. Aplicar, promover y supervisar las políticas activas de empleo.
3. Implementar los programas de apoyo al empleo en concordancia con los lineamientos establecidos por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
4. Implementar programas para fomentar la empleabilidad de los buscadores de empleo en concordancia con los lineamientos establecidos por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
5. Promover acciones de coordinación y cooperación con los empleadores para acercar mayores oportunidades de trabajo a la población buscadora de empleo.
6. Promover y coordinar estrategias de vinculación laboral, presenciales y a distancia, que faciliten a los buscadores de empleo su incorporación a un puesto de trabajo y promover los requerimientos de personal de las empresas.
7. Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre los tres órdenes de Gobierno, así como toda clase de instrumentos jurídicos que permitan la ejecución de sus funciones.
8. Procurar que se de orientación a los buscadores de empleo, con base en su formación y aptitudes, hacia las vacantes ofertadas por los empleadores.
9. Procurar que se brinde asesoría y orientación ocupacional a los buscadores de empleo, a efecto de facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
10. Proponer estrategias que generen oportunidades de trabajo a buscadores de empleo jóvenes y personas en situación de vulnerabilidad.
11. Verificar que se apliquen estrategias de movilidad laboral que beneficien a la población buscadora de empleo, tanto urbana como rural.
12. Dar seguimiento a la operación de los programas y servicios que se llevan a cabo en la subsecretaría y evaluar su desempeño.
13. Ejecutar en base a la dirección de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, programas para la formación, capacitación y actualización del personal de la Subsecretaría.
14. Vigilar que se encuentren actualizadas las bases de datos y los sistemas de medición del empleo y seguimiento de las tendencias de la población ocupada y de las necesidades de la planta productiva del Estado.
15. Vigilar que el personal de la subsecretaría de cumplimiento a las reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión de los programas en materia de apoyo al empleo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

## Motivo

Secretario del Trabajo y Previsión Social

Representar a la Secretaría en los comités y consejos en los que se forme parte y en los asuntos que se les encomiende.  
 Presentarle el anteproyecto del presupuesto que les corresponda.  
 Someter a la aprobación los estudios, proyectos y acuerdos internos.  
 Informar del funcionamiento de la Subsecretaría.  
 Proponerle el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo.  
 Proponer proyectos de ley, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización, de procedimientos y de servicios.  
 Elaborar el programa operativo anual.  
 Reuniones de trabajo.  
 Organizar y coordinar ferias de empleo.  
 Realizar entregas de maquinaria y equipo en custodia condicionada.

Áreas del Servicio Nacional de Empleo

## Área (externa)

## Motivo

Dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno

Proporcionar la asesoría, información y colaboración que le sea requerida.  
 Emitir las resoluciones de las solicitudes correspondientes a los programas cuya ejecución tiene asignados.  
 Planear, organizar y dirigir las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación.  
 Orientar demanda de mano de obra temporal.  
 Reuniones para promover la oferta y la demanda laboral en el Estado y dar a conocer los diferentes programas manejados por la Subsecretaría.

Instituciones públicas, privadas y sociales

## Conocimientos Básicos

- Capacidad Analítica.
- Toma de decisiones.
- Integración de equipos de trabajo.
- Planeación.
- Organización.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.

## Nombre del Puesto

## Auxiliar Administrativo

## Objetivo

Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas.

## Jerarquía

Área de Adscripción: Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo  
 Puesto Superior: Subsecretario  
 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo  
 Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Mantener la agenda actualizada.
2. Atender llamadas.
3. Organizar reuniones de trabajo.
4. Fotocopiar y archivar.
5. Realizar la gestión de papelería y otros artículos.
6. Atender personalmente a personas citadas por el subsecretario.
7. Atender la correspondencia y enviarla a quien corresponda.
8. Realizar la solicitud de viáticos.
9. Facturar y entregar la comprobación de viáticos.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

10. Tramitar expedientes.
11. Mantener la comunicación con todas las áreas.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Subsecretario del Servicio Nacional de Empleo

#### Motivo

Recibir y reportar actividades.

Titulares de las Áreas del Servicio Nacional de Empleo

Solicitar información.

Desplegar indicaciones del Subsecretario.

Enviar citatorios.

#### Área (externa)

Dirección de Administración

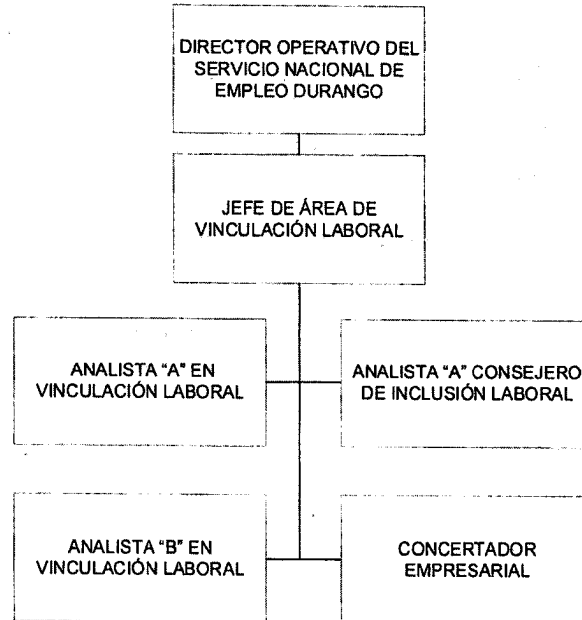
#### Motivo

Solicitar apoyo en cuestión de vehículos y materiales.

### Conocimientos Básicos

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de base de datos, procesador de texto, hoja de cálculo, etc.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en el trabajo.
- Capacidades de síntesis.
- Trabajo en equipo.
- Ser capaz de manejar equipos de cómputo y las fotocopadoras.
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas.

### Organigrama del Área de Vinculación Laboral



### Inventario de Puestos del Área de Vinculación Laboral

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Vinculación Laboral	1
2	Analista "A" en Vinculación Laboral	1
3	Analista "A" Consejero de Inclusión Laboral	1
4	Analista "B" en Vinculación Laboral	1
5	Concertador Empresarial	1



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Descripción de Puestos del Área de Vinculación Laboral

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Área de Vinculación Laboral</b>
<b>Objetivo</b>	Desarrollar las actividades necesarias para facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes del mercado laboral, el fomento a la creación de proyectos de inversión productiva, al respaldo económico para la búsqueda de empleo, y/o de ser necesario canalizarlos a una capacitación objetiva, especializada y orientada a cubrir las necesidades de mano de obra que presenta el aparato productivo de la entidad federativa.
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Dirección del Servicio Nacional de Empleo – Área de Vinculación Laboral
	<b>Puesto Superior:</b> Director
	<b>Nombre del Puesto</b> Jefe de Área
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Analista "A" en Vinculación Laboral Analista "A" Consejero de Inclusión Laboral Analista "B" en Vinculación Laboral Concertador Empresarial

## Funciones y Responsabilidades

1. Programar, coordinar, supervisar, apoyar, promover y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación (Bolsa de Trabajo), además incluye acciones de apoyo como son reuniones del Sistema Estatal de Empleo (SiEE), Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: personas con discapacidad y adultos mayores.
2. Planear, programar, organizar y controlar la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros.
3. Realizar la promoción del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas de este, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo.
4. Supervisar los servicios de orientación ocupacional.
5. Supervisar y avalar la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como en la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
6. Programar las actividades para la realización de Talleres para Buscadores de Empleo.
7. Planear, programar, y organizar la realización de Ferias de Empleo.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Operativa del SNE	Informar y coordinar las tareas inherentes al cargo.
Subsecretaría del SNE	Informar y solicitar autorización sobre las tareas inherentes al cargo.
<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Compartir información de avances y resultados.

## Conocimientos Básicos

- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Manejo y supervisión de personal.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
- Aplicación de técnicas de entrevista.
- Elaboración de informes técnicos.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista "A" en Vinculación Laboral</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en el impulso y fortalecimiento de las acciones de vinculación entre el oferente y los demandantes del mercado laboral a través de la colocación y/o a una capacitación objetiva, especializada y orientada a cubrir las necesidades de mano de obra que presente el aparato productivo de la entidad federativa.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Área de Vinculación Laboral
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Analista "A" en Vinculación Laboral
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar y promover el desarrollo de los proyectos de colocación que incluyen acciones tales como: reuniones del Sistema Estatal de Empleo (SiEE), Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: personas con discapacidad y adultos mayores.
2. Registrar las ofertas y demandas de empleo.
3. Formular y diseñar acciones de selección, vinculación, colocación y de apoyo a capacitación laboral que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo.
4. Apoyar en la promoción del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, para impulsar su participación en los programas de este, captar un mayor número de vacantes, y solicitantes, además de dar a conocer los beneficios de la capacitación laboral.
5. Apoyar en el seguimiento y control de la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros.
6. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
7. Apoyar en la programación de actividades de Talleres par Buscadores de Empleo.
8. Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.
9. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Área de Vinculación Laboral	Informar sobre la realización de sus actividades diarias y tareas inherentes a su puesto.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No Aplica

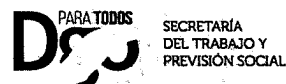
### Conocimientos Básicos

- Reclutamiento y Selección de Personal
- Técnicas de Promoción
- Elaboración de Informes Técnicos
- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Básica

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista "A" Consejero de Inclusión Laboral</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en el impulso y fortalecimiento de la estrategia transversal de inclusión laboral " Abriendo Espacios", para la vinculación e inserción laboral de las personas con discapacidad, adultos mayores y otros grupos vulnerables que buscan empleo, mediante un proceso coordinado entre las áreas del SNE para una concertación empresarial incluyente, transparente y equitativa, que procure la igualdad de oportunidades para la población más vulnerable, con atención especializada y orientada a ampliar en el mercado de trabajo en puestos acordes a su perfil laboral e intereses.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Área de Vinculación Laboral
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Analista "A" Consejero de Inclusión Laboral
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Funciones y Responsabilidades

1. Formular y diseñar acciones de selección, vinculación, colocación y apoyo a la capacitación laboral, que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo en situación de vulnerabilidad al aparato productivo.
2. Establecer un contacto continuo y coordinado con personal de todos los programas, servicios y estrategias del SNE para garantizar la transversalidad del enfoque de inclusión laboral de la población vulnerable.
3. Proporcionar tanto a buscadores de empleo en situación de vulnerabilidad, como a empleadores, el servicio de vinculación laboral personalizado, a través de las cuatro vertientes en las que opera la estrategia Abriendo Espacios: intermediación laboral, identificación de perfiles y orientación ocupacional, capacitación para el trabajo, y apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia.
4. Conocer de manera integral la normativa y procedimientos establecidos para la operación de los programas, servicios y estrategias del SNE, para promover su correcta aplicación y la atención de población vulnerable en todas las acciones del Servicio.
5. Conformar un directorio de organizaciones e instituciones en la entidad que atiendan a población vulnerable, para apoyar en la búsqueda de empleo de acuerdo a las necesidades y/o intereses de estos grupos, y para fines de orientación a través de cualquiera de los programas, servicios y estrategias del SNE que lo atienda.
6. Seguimiento a solicitantes de empleo en situación de vulnerabilidad que no estén vinculados y/o colocados, para promover su inserción laboral en una vacante acorde a su perfil laboral, así como a la cobertura de vacantes ofertadas para la población objetivo.
7. Apoyar y promover esquemas de atención para una mejor colocación y permanencia en un empleo de calidad para la población de Abriendo Espacios. Esto incluye acciones como: la participación activa en el Sistema Estatal de Empleo (SIEE), grupos de intercambio laboral, talleres para Buscadores de Empleo, Ferias de Empleo y otras estrategias de Vinculación.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (Interna)

Área de Vinculación Laboral

## Motivo

Informar sobre la realización de sus actividades diarias y tareas inherentes a su puesto.

## Área (externa)

No Aplica

## Motivo

No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Aplicación de Técnicas de Entrevista.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Internet y Paquetería Básica.
- Elaboración de Informes.

## Nombre del Puesto

Analista "B" en Vinculación Laboral

## Objetivo

Contribuir en la operación y promoción de los programas y proyectos del SNE, Orientados a apoyar a la población buscadora de empleo para su incorporación al mercado de trabajo.

Área de Adscripción:

Área de Vinculación Laboral

## Jerarquía

Puesto Superior:

Jefe de Área

Nombre del Puesto

Analista "B" en Vinculación Laboral

Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar y promover el desarrollo de los proyectos de colocación que incluyen acciones tales como: reuniones del Sistema Estatal de Empleo (SIEE), Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: personas con discapacidad y adultos mayores.
2. Registrar las ofertas y demandas de empleo.
3. Formular y diseñar acciones de selección, vinculación, colocación y de apoyo a capacitación laboral que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo.
4. Apoyar en la promoción del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, para impulsar su participación en los programas de este, captar un mayor número de vacantes, y solicitantes, además de dar a conocer los beneficios de la capacitación laboral.
5. Apoyar en el seguimiento y control de la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros.
6. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



7. Apoyar en la programación de actividades de Talleres par Buscadores de Empleo.
8. Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.
9. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de Vinculación Laboral	Informar sobre la realización de sus actividades diarias y tareas inherentes a su puesto.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Técnicas de Promoción.
- Elaboración de Informes Técnicos.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Básica.

Nombre del Puesto	Concertador Empresarial	
Objetivo	Facilitar el registro de Empleadores y la administración de vacantes de trabajo en el SNE, para la actualización oportuna de la oferta laboral, mediante la atención personal a los Empleadores.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Vinculación Laboral
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Concertador Empresarial
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en acciones de concertación con organismos, instituciones y establecimientos de los sectores públicos, privado y social.
2. Captar vacantes para todos los grupos de población desempleada.
3. Dar seguimiento al acuerdo suscritos con los empleadores.
4. Facilitar el enlace de los empleadores con los servicios y personal del SNE.
5. Realizar la planeación estratégica de la concertación empresarial. Con base en el análisis de información cuantitativa y cualitativa de la economía y el mercado de trabajo, el CE decidirá la estrategia y orientación de las acciones de promoción y difusión.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

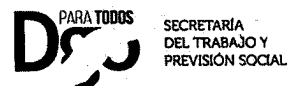
Área (interna)	Motivo
Área de Vinculación Laboral	Informar sobre la realización de sus actividades diarias y tareas inherentes a su puesto.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

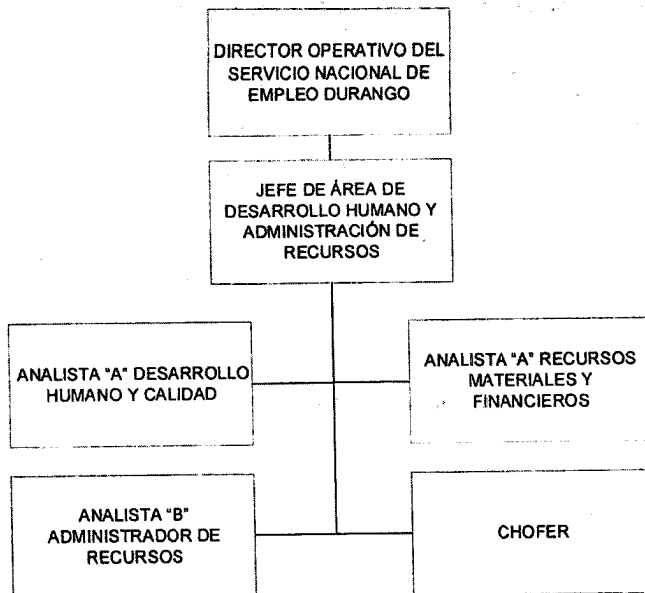
- Administración.
- Computación.
- Investigación de Mercado.
- Mercadotecnia.
- Planeación Estratégica.
- Técnicas de Negociación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Organigrama del Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos



## Inventario de Puestos del Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	1
2	Analista "A" Desarrollo Humano y Calidad	4
3	Analista "A" Recursos Materiales y Financieros	1
4	Analista "B" Administrador de Recursos	3
5	Chofer	1

## Descripción de Puestos del Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos
Objetivo	Administrar con criterios de austeridad, honestidad, eficiencia, eficacia y transparencia, los recursos presupuestales materiales y humanos.
	Área de Adscripción: Dirección del Servicio Nacional de Empleo en Durango
	Puesto Superior: Director
Jerarquía	Nombre del Puesto: Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es): Analista "A" Desarrollo Humano Y Calidad Analista "A" Recursos Materiales Y Financieros Analista "B" Administrador De Recursos Chofer

## Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar ante la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, el registro de los Servidores Públicos Estatales designados como responsables de la administración de los recursos financieros autorizados a la OSNE para la operación de los programas, servicio y estrategias del SNE.
2. Gestionar la ministración de los recursos financieros de acuerdo a los procedimientos, la normatividad y legislación aplicable.
3. Gestionar, de ser necesario, la solicitud y resguardo de los medios de pago para la entrega de apoyos económicos a los beneficiarios de los programas, servicios y estrategias.
4. Coordinar en conjunto con las áreas operativas de la OSNE la entrega de apoyos económicos a los beneficiarios, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios.
5. Verificar que la documentación física y electrónica cumpla con los requisitos fiscales y normativas con los que se ampara el ejercicio del gasto.
6. Coordinar la integración de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto y en su caso los reintegros, así como el cierre de ejercicio, para presentarlo ante la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo en apego a la normatividad.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PARA TODOS  
**SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL**

7. Coordinar y verificar la conciliación de las cuentas bancarias que están bajo la responsabilidad de la OSNE.
8. Coordinar y validar la elaboración de registros presupuestales y conciliaciones con las áreas involucradas, de los recursos asignados, comprometidos, ministrados ejercidos y comprobados a la Coordinación General en el marco de transparencia en el uso de los recursos.
9. Asegurar la guarda y custodia de acervo documental que se genera por la operación por la operación de los programas, servicios y estrategias del SNE, durante el periodo que señala la normatividad.
10. Garantizar la entrega a la Coordinación General, de las aportaciones Estatales consideradas en el Convenio de Coordinación para la operación de los programas y servicios.
11. Informar y asesorar al personal de la OSNE sobre situaciones relacionadas con aspectos laborales.
12. Gestionar ante la Coordinación General los movimientos de personal.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	Revisar el presupuesto con el titular y las demás coordinaciones
<b>Área (externa)</b>	Coordinar las operaciones propias del área.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	<b>Motivo</b> Informar los avances del presupuesto durante el ejercicio.

### Conocimientos Básicos

- Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista "A" Desarrollo Humano y Calidad	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo las acciones a fin de registrar y controlar los recursos financieros y dar apoyo a la población con el pago de becas así mismo hacer la liberación y comprobación de dichas becas llegando a un resultado final que son los cierres	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos
	<b>Puesto Superior:</b>	Jefe de Área
	<b>Nombre del Puesto</b>	Analista A Recursos Materiales y Financieros
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar la liberación de recurso.
2. Aplicar el pago de becas y proyectos
3. Realizar la comprobación de los recursos tanto estatales como federales.
4. Conciliar bancos.
5. Liberar y comprobar viáticos.
6. Liberar el recurso para pago a personal, elaborar las nóminas, pagar impuestos de las mismas, subir acciones y comprobar el recurso tanto estatal como federal.
7. Elaborar cierres tanto estatales como federales.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se derivan de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	Supervisar, coordinar, llevar control. Firmar documentos, normas, viáticos, conciliaciones bancarias.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Administración.
- Computación, programas.
- Leyes aplicables a las funciones que realiza.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista "A" Recursos Materiales y Financieros</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo las acciones a fin de registrar y controlar los recursos financieros y dar apoyo a la población con el pago de becas así mismo hacer la liberación y comprobación de dichas becas llegando a un resultado final que son los cierres	
	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Jefe de Área</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista A Recursos Materiales y Financieros</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No Aplica</b>

## Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar la liberación de recurso.
2. Aplicar el pago de becas y proyectos
3. Realizar la comprobación de los recursos tanto estatales como federales.
4. Conciliar bancos.
5. Liberar y comprobar viáticos.
6. Liberar el recurso para pago a personal, elaborar las nóminas, pagar impuestos de las mismas, subir acciones y comprobar el recurso tanto estatal como federal.
7. Elaborar cierres tanto estatales como federales.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se derivan de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	Supervisar, coordinar, llevar control. Firmar documentos, normas, viáticos, conciliaciones bancarias.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Administración.
- Computación, programas.
- Leyes.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista "B" Administrador de Recursos</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo las acciones a fin de registrar y controlar los recursos financieros y dar apoyo a la población con el pago de becas así mismo hacer la liberación y comprobación de dichas becas llegando a un resultado final que son los cierres	
	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Jefe de Área</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista A Recursos Materiales y Financieros</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No Aplica</b>

## Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar la liberación de recurso.
2. Aplicar el pago de becas y proyectos
3. Realizar la comprobación de los recursos tanto estatales como federales.
4. Conciliar bancos.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

5. Liberar y comprobar viáticos.
6. Liberar el recurso para pago a personal, elaborar las nóminas, pagar impuestos de las mismas, subir acciones y comprobar el recurso tanto estatal como federal.
7. Elaborar cierres tanto estatales como federales.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se derivan de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	Supervisar, coordinar, llevar control. Firmar documentos, normas, viáticos, conciliaciones bancarias.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Administración.
- Computación, programas.
- Leyes aplicables a las funciones que desempeña.

Nombre del Puesto	Chofer
Objetivo	Cuidar que las oficinas del SNE no tengan pendientes.
	Área de Adscripción: Área Desarrollo Humano y Administración de Recursos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Chofer
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Trasladar al personal que le solicite el jefe inmediato.
2. Entregar de Oficios a las diferentes oficinas.
3. Llevar paquetería.
4. Recoger y entregar revistas a las diferentes dependencias.
5. Llevar la bitácora del vehículo resguardado.
6. Llevar el control de los mantenimientos.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se derivan de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinaciones en General Subsecretaría	Mantener relación referente a la entrega de paquetería oficios y traslado de personal.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Licencia vigente.
- Mecánica general.



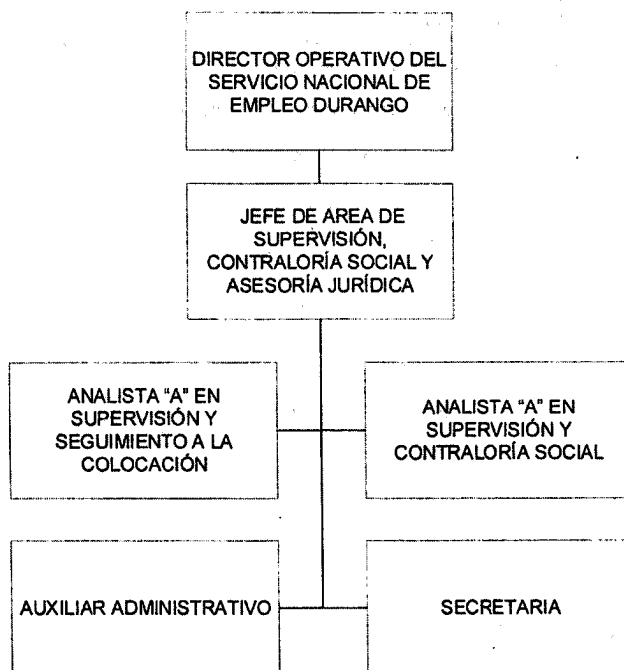
PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Organigrama del Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica



### Inventario de Puestos del Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	1
2	Analista "A" en Supervisión y Seguimiento a la Colocación	1
3	Analista "A" en Supervisión y Contraloría Social	2
4	Auxiliar Administrativo	1
5	Secretaría	1

### Descripción de Puestos del Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica

Nombre del Puesto

**Jefe de Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica**

Objetivo

Garantizar que en el ejercicio de los recursos asignados a los subprogramas del SNE, se apliquen los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia que establece la normatividad vigente en la materia y la correcta salvaguarda de su documentación soporte, cumpliendo con las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como asesorar al SNE Durango en el cumplimiento de sus atribuciones, con el propósito de lograr, su óptimo desempeño, eficiente manejo y control de sus recursos de conformidad con las reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Jerarquía

Área de Adscripción: Dirección del Servicio Nacional de Empleo en Durango

Puesto Superior: Director

Nombre del Puesto: Jefe de Área

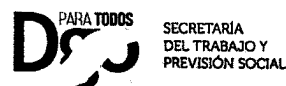
Puesto(s) Inferior(es):  
Analista "A" en Supervisión y Seguimiento a la Colocación  
Analista "A" en Supervisión y Contraloría Social  
Auxiliar Administrativo  
Secretaría

### Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar que el SNE Durango desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia, así como en cumplimiento de los Anexos de Ejecución.
2. Perfeccionar y/o instrumentar en coordinación con la Consultoría de Supervisión, Control y Apoyo Técnico los sistemas para la supervisión y control de los recursos presupuestales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3. Supervisar a las Unidades Regionales en cuanto a la administración y manejo de los recursos asignados.
4. Evaluar la eficiencia de los procedimientos administrativos de control de los recursos y proponer mejoras, modificaciones y/o adiciones.
5. Coordinar el seguimiento de acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del SNE Durango, eficiente manejo y control de los recursos.
6. Establecer comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos; de vigilancia, control y evaluación gubernamental.
7. Controlar y dar seguimiento al Programa de Contraloría Social, así como a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE Durango, informando a la Consultoría de Supervisión, Control y Apoyo Técnico.
8. Proporcionar asesoría jurídica al SNE Durango y a las Unidades Regionales en los procedimientos derivados de los Convenios de Adhesión a los Regímenes de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
9. Revisar y efectuar el seguimiento dentro del ámbito de sus facultades de los convenios, contratos, y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el SNE Durango y sus Unidades Regionales, así como asesorar en la elaboración, modificaciones o rescisión que al respecto se requiera.
10. Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales, etc., publicados, de orden federal y estatal inherentes a las acciones y programas del SNE.
11. Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE Durango.
12. Capacitar al personal a su cargo para el buen desempeño de sus funciones.
13. Elaborar informes de resultados de las supervisiones realizadas, las cuales deberán turnarse a la Consultoría de Supervisión, Control y Apoyo Técnico.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

## Motivo

Áreas de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Durango.

Coordinar tareas inherentes al aspecto de Supervisión, como lo es el verificar la debida integración de los expedientes operativos y administrativos, así como las acciones del programa anual de trabajo de Contraloría Social.

Analista A de Supervisión y Seguimiento a la Colocación.

Coordinar los trabajos de Supervisión al Programa de Apoyo al Empleo así como las acciones de Contraloría Social.

Analista A en Supervisión y Contraloría Social

## Área (externa)

## Motivo

Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

Proporcionar información solicitada por la CGSNE relativa a las atenciones proporcionadas a los ciudadanos canalizados por la CGSNE, Presidencia de la República, Primera Dama, Etc.  
Remitir de manera mensual el informe de actividades de Supervisión y Contraloría Social.

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Administración de Capital Humano.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

Nombre del Puesto	Analista "A" en Supervisión y Seguimiento a la Colocación	
Objetivo	Apoyar en las acciones orientadas a supervisar la correcta aplicación de criterios de transparencia, honestidad y eficiencia establecidos en la normatividad vigente en la materia. Así como asuntos de orden jurídico y legal del SNE Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Analista "A"
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Funciones y Responsabilidades

1. Participar en el análisis, investigación, elaboración y revisión de comunicados, convenios, contratos, y en los que intervenga el SNE Durango y sus Unidades Regionales.
2. Evaluar, la eficiencia de los procedimientos administrativos y de control de los recursos y proponer mejoras, modificaciones y/o adiciones.
3. Realizar y presentar informes técnicos sobre los estudios, investigaciones o trabajos que le sean requeridos.
4. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de la actividad que realiza el SNE Durango y se obtenga un eficiente manejo y control de sus recursos.
5. Participar en la asistencia jurídica del SNE Durango y a las Unidades Regionales, así como apoyar en la atención de los asuntos de orden legal.
6. Participar en seguimiento del Programa de Contraloría Social, así como en la atención a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE Durango.
7. Mantener actualizados los directorios de las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos; de vigilancia, control y evaluación gubernamental.
8. Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales, etc., publicados, de orden federal o estatal inherentes a las acciones y programas del SNE.
9. Participar en la supervisión de las Unidades regionales en cuanto al control, administración y manejo de los recursos asignados.
10. Participar en el análisis, realización de informes, avance de trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.
11. Apoyar en la supervisión y seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los Convenios de Adhesión a los Regímenes de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
13. Proporcionar el apoyo necesario para la atención a autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE Durango.
14. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE Durango determine.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Informar sobre los hallazgos al momento de realizar Supervisiones a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

Nombre del Puesto	Analista "A" en Supervisión y Contraloría Social	
Objetivo	Apoyar en las acciones orientadas a supervisar la correcta aplicación de criterios de transparencia, honestidad y eficiencia establecidos en la normatividad vigente en la materia. Así como asuntos de orden jurídico y legal del SNE Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Analista "A"
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Participar en el análisis, investigación, elaboración y revisión de comunicados, convenios, contratos, y en los que intervenga el SNE Durango y sus Unidades Regionales.
2. Evaluar, la eficiencia de los procedimientos administrativos y de control de los recursos y proponer mejoras, modificaciones y/o adiciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3. Realizar y presentar informes técnicos sobre los estudios, investigaciones o trabajos que le sean requeridos.
4. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de la actividad que realiza el SNE Durango y se obtenga un eficiente manejo y control de sus recursos.
5. Participar en la asistencia jurídica del SNE Durango y a las Unidades Regionales, así como apoyar en la atención de los asuntos de orden legal.
6. Participar en seguimiento del Programa de Contraloría Social, así como en la atención a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE Durango.
7. Mantener actualizados los directorios de las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos; de vigilancia, control y evaluación gubernamental.
8. Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales, etc., publicados, de orden federal o estatal inherentes a las acciones y programas del SNE.
9. Participar en la supervisión de las Unidades regionales en cuanto al control, administración y manejo de los recursos asignados.
10. Participar en el análisis, realización de informes, avance de trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.
11. Apoyar en la supervisión y seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los Convenios de Adhesión a los Regímenes de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
13. Proporcionar el apoyo necesario para la atención a autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE Durango.
14. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE Durango determine.
15. Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica

## Motivo

Informar sobre los hallazgos al momento de realizar Supervisiones a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo.

## Área (externa)

No Aplica

## Motivo

No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

## Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo

## Objetivo

Apoyar en las acciones orientadas a supervisar la correcta aplicación de criterios de transparencia, honestidad y eficiencia establecidos en la normatividad vigente en la materia. Así como asuntos de orden jurídico y legal del SNE Durango.

## Jerarquía

Área de Adscripción:

Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica

Puesto Superior:

Jefe de Área

Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo

Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Realizar y presentar informes técnicos sobre los estudios, investigaciones o trabajos que le sean requeridos.
2. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de la actividad que realiza el SNE Durango y se obtenga un eficiente manejo y control de sus recursos.
3. Participar en seguimiento del Programa de Contraloría Social, así como en la atención a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE Durango.
4. Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales, etc., publicados, de orden federal o estatal inherentes a las acciones y programas del SNE.
5. Participar en la supervisión de las Unidades regionales en cuanto al control, administración y manejo de los recursos asignados.
6. Recepción de expedientes así como encontrarse al día de la tramitación de expedientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



7. Participar en el análisis, realización de informes, avance de trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.
8. Apoyar en la supervisión y seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los Convenios de Adhesión a los Regímenes de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
9. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
10. Proporcionar el apoyo necesario para la atención a autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE Durango.
11. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE Durango determine.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Informar sobre los hallazgos al momento de realizar Supervisiones a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

Nombre del Puesto	Secretaría								
Objetivo	Apoyar en las acciones orientadas a la operatividad del área, Resguardar documentos, expedientes y demás información derivados de la supervisión y/o actividades realizadas por el Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades del SNE Durango así como de la CGE cumpliendo con las disposiciones de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td><td>Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica</td></tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td><td>Jefe de Área</td></tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td><td>Secretaría</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td><td>No Aplica</td></tr> </table>	Área de Adscripción:	Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Puesto Superior:	Jefe de Área	Nombre del Puesto	Secretaría	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica
Área de Adscripción:	Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica								
Puesto Superior:	Jefe de Área								
Nombre del Puesto	Secretaría								
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica								

## Funciones y Responsabilidades

1. Participar en el establecimiento de los sistemas de clasificación y codificación de documentos y expedientes.
2. Recibir, integrar, registrar, clasificar y controlar información, documentos y expedientes.
3. Apoyar en la recopilación y actualización del compendio de leyes, reglamentos, manuales, etc. Publicados, de orden federal o estatal inherentes a las acciones y programas del SNE.
4. Desarrollar y actualizar sistemas, métodos, controles permanentes de conservación de documentos, conforme los lineamientos establecidos por la coordinación general de empleo.
5. Recibir, registrar, clasificar y distribuir diversos documentos relacionados con su área de trabajo, para controlar la información de la competencia del superior jerárquico al que reporta.
6. Atender a personas para informar, aclarar y orientar sobre asuntos relacionados con el área de trabajo.
7. Participar en el diseño de formatos y otros documentos de control o procedimientos en apoyo a las tareas que le sean encomendadas.
8. Diseñar la base de datos para documentar los archivos, conforme los lineamientos establecidos por la coordinación general de empleo.
9. Recibir y almacenar documentos y expedientes derivados de las supervisiones realizadas.
10. Operar equipo de oficina, cómputo y aparatos lectores de microfilmación, inherentes a su función.
11. Presentar a su inmediato superior el informe y avance de los trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.
12. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE Durango determine.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica

## Motivo

Informar sobre los hallazgos al momento de realizar Supervisiones a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo.

## Área (externa)

No Aplica

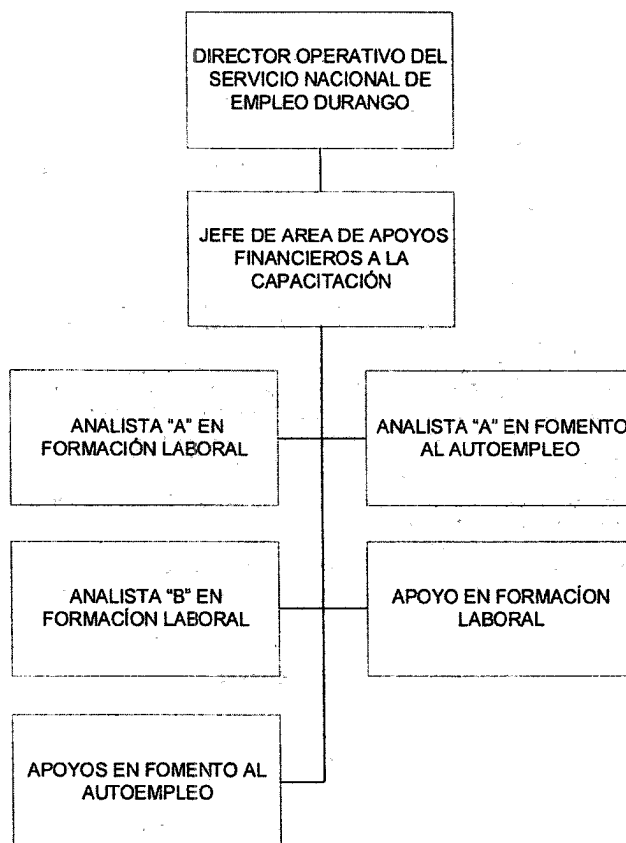
## Motivo

No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

## Organigrama del Área de Apoyos Financieros a la Capacitación



## Inventario de Puestos del Área de Apoyos Financieros a la Capacitación

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Apoyos Financieros a la Capacitación	1
2	Analista "A" en Formación Laboral	2
3	Analista "A" en Fomento al Autoempleo	2
4	Analista "B" en Formación Laboral	2
5	Apoyo en Formación Laboral	1
6	Apoyo en Fomento al Autoempleo	1



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Descripción de Puestos del Área de Apoyos Financieros a la Capacitación

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Área de Apoyos Financieros a la Capacitación</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar las acciones de seguimiento, antes y durante los apoyos de capacitación para la empleabilidad y los apoyos de maquinaria, equipo y herramientas de Fomento al Autoempleo durante el año que se entrega el equipo en comodato condicionado que lleva a cabo la oficina de Servicio Nacional de Empleo, a efecto de ampliar las oportunidades de desarrollo y mejorar las condiciones de la vida de la población desempleada o subempleada o que está interesada en iniciar una actividad por cuenta propia.
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Director del Servicio Nacional de Empleo en Durango</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Director</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Área</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Analista "A" en Formación Laboral Analista "A" en Fomento al Autoempleo Analista "B" en Formación Laboral Apoyo en Formación Laboral Apoyo en Fomento al Autoempleo</p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Promover ante instituciones públicas, privadas, y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los subprogramas que realiza el SNE, en materia de capacitación.
2. Implementar acciones de capacitación.
3. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas y subprogramas.
4. Analizar y evaluar las propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal y de iniciativas de ocupación por cuenta propia.
5. Supervisar el Control e integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades y vertientes de apoyos de capacitación para la empleabilidad y de Fomento al Autoempleo.
6. Elaborar la información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos en materia de empleo y capacitación, así como de desarrollo regional a través del apoyo de maquinaria, equipo y herramientas para iniciativas de ocupación por cuenta propia.
7. Identificar e informar de manera periódicas las condiciones de la infraestructura técnica y social que faciliten la certificación laboral, tales como, Centros Evaluadores, Organismos Certificadores, Instructores.
8. Supervisar seguimiento de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) entregadas.
9. Participar en las reuniones del comité interno de evaluación de propuestas de IOCP.
10. Participar en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para la compra de equipo maquinaria y herramientas de Fomento al Autoempleo.
11. Informar de los avances en Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad (ACE) y Fomento al Autoempleo.
12. Programar los recursos del Programa Anual de Trabajo.
13. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Personal de la Coordinación	Comunicar programas de Trabajo y avances para cumplir metas de atención y colocación.
Área de Desarrollo Humano y Administración	Programa de pagos de apoyo de capacitación para la empleabilidad y la compra de equipo, maquinaria y equipo de Fomento al Autoempleo.
Dirección Operativa	Información de avances de apoyos gestionados por beneficiarios e instituciones.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinación General de Empleo	Informes y avances presupuestales de aportaciones estatales.
Empresas, Centros de Capacitación, Instructores y público en general	Proporcionar información sobre requisitos de participación a empresa y centros educativos, información de atención de programas y subprogramas de atención
Secretaría de Trabajo y Previsión Social	Información de pagos a beneficiarios de apoyos de capacitación o de entrega de maquinaria, equipo y herramientas a personas interesadas en iniciar actividad por cuenta propia.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Conocimientos Básicos

- Elaboración de Informes Técnicos.
- Elaboración de Programas de Capacitación.
- Relaciones Públicas.
- Técnicas de investigación documental y de campo.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Básica.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista "A" en Formación Laboral</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar acciones de seguimiento de los apoyos de capacitación para la empleabilidad que lleva a cabo el SNE, a efecto de ampliar las oportunidades de desarrollo y mejorar las condiciones de vida de la población desempleada y o subempleada en la entidad
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Área de Apoyos Financieros a la Capacitación</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Jefe de Área</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista A en Formación Laboral</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica</p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Promover ante instituciones públicas, privadas, y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los subprogramas que realiza el SNE, en materia de capacitación.
2. Implementar acciones de capacitación.
3. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas y subprogramas.
4. Analizar y evaluar las propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal y de iniciativas de ocupación por cuenta propia.
5. Controlar e integrar los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades y vertientes de apoyos de capacitación para la empleabilidad y de Fomento al Autoempleo.
6. Apoyar en la elaboración de información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos en materia de empleo y capacitación, así como de desarrollo regional a través del apoyo de maquinaria, equipo y herramientas para iniciativas de ocupación por cuenta propia.
7. Identificar e informar de manera periódicas las condiciones de la infraestructura técnica y social que faciliten la certificación laboral, tales como, Centros Evaluadores, Organismos Certificadores, Instructores.
8. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de recursos	Programar pagos de apoyos de capacitación para la empleabilidad, compra de materiales.
Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Revisar y entregar expedientes de acciones de capacitación una vez concluidas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Empresas	Desplegar información sobre requisitos de participación. Realizar el cierre de listas de asistencia para pagos. Dar seguimiento a acciones de capacitación.
Centros de capacitación	Dar seguimiento a las acciones de capacitación

### Conocimientos Básicos

- Conocimiento en elaboración Informes Técnicos y Programas de Capacitación
- Técnicas de investigación documental y de campo.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Básica.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista "A" en Fomento al Autoempleo</b>
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en el impulso, operación y seguimiento de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) a través de la detección y atención de personas y grupos de emprendedores en desventaja económica, para crear, fortalecer o mantener un proyecto que genere o permita la consolidación de empleos dignos y perdurables.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Área de Apoyos Financieros a la Capacitación</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Jefe de Área</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Apoyo en Formación Laboral</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Promover y apoyar el desarrollo de las iniciativas de ocupación por cuenta propia (IOCP).
2. Formular y diseñar acciones de detección, selección o asesoría y seguimiento para que los beneficiarios puedan desarrollar o fortalecer su actividad económica.
3. Recabar y evaluar propuestas de IOCP.
4. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos y propuestas de IOCP.
5. Apoyar en la realización de campañas de promoción del apoyo de maquinaria, equipo y herramientas de IOCP.
6. Participar en procedimientos para la selección, compra y entrega de bienes a las personas y/o grupos seleccionados.
7. Realizar visitas de supervisión de las ICP y verificar el cumplimiento en la operación de los mismos.
8. Integrar los expedientes de cada una de las IOCP.
9. Integrar una base de datos de las IOCP que han sido sujetas de apoyo.
10. Impulsar la constitución legal de los micro negocios de nueva creación para garantizar su consolidación.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	Programar pagos de maquinaria, equipo y herramientas
Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Seguimiento a observaciones de supervisión. Revisión y entrega de los expedientes de IOCP Concluidas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Empresas	Revisión de maquinaria, equipo y herramientas que se van a entregar a beneficiarios.

### Conocimientos Básicos

- Nociones en materia contable.
- Facilidad de comunicación.
- Elaboración de Informes.
- Manejo de estadísticas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista "B" en Formación Laboral</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar acciones de seguimiento de los apoyos de capacitación para la empleabilidad que lleva a cabo el SNE, a efecto de ampliar las oportunidades de desarrollo y mejorar las condiciones de vida de la población desempleada y o subempleada en la entidad
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Área de Apoyos Financieros a la Capacitación</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Jefe de Área</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Analista B en Formación Laboral</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Promover ante instituciones públicas, privadas, y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los subprogramas que realiza el SNE, en materia de capacitación.
2. Implementar acciones de capacitación.
3. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas y subprogramas.
4. Analizar y evaluar las propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal y de iniciativas de ocupación por cuenta propia.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

5. Controlar e integrar los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades y vertientes de apoyos de capacitación para la empleabilidad y de Fomento al Autoempleo.
6. Apoyar en la elaboración de información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos en materia de empleo y capacitación, así como de desarrollo regional a través del apoyo de maquinaria, equipo y herramientas para iniciativas de ocupación por cuenta propia.
7. Identificar e informar de manera periódicas las condiciones de la infraestructura técnica y social que faciliten la certificación laboral, tales como, Centros Evaluadores, Organismos Certificadores, Instructores.
8. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Área de Desarrollo Humano y Administración de recursos	Programar pagos de apoyos de capacitación para la empleabilidad, compra de materiales.
Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Revisar y entregar expedientes de acciones de capacitación una vez concluidas.
Área (externa)	Motivo
Empresas	Desplegar información sobre requisitos de participación. Realizar el cierre de listas de asistencia para pagos. Dar seguimiento a acciones de capacitación.
Centros de capacitación	Dar Seguimiento a las acciones de capacitación

### Conocimientos Básicos

- Conocimiento en elaboración Informes Técnicos y Programas de Capacitación
- Técnicas de investigación documental y de campo.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Básica.

Nombre del Puesto	Apoyo en Formación Laboral
Objetivo	Realizar acciones de seguimiento de los apoyos de capacitación para la empleabilidad que lleva a cabo el SNE, a efecto de ampliar las oportunidades de desarrollo y mejorar las condiciones de vida de la población desempleada y o subempleada en la entidad
Jerarquía	Área de Adscripción: Área de Apoyos Financieros a la Capacitación
	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Apoyo en Formación Laboral
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Promover ante instituciones públicas, privadas, y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los subprogramas que realiza el SNE, en materia de capacitación.
2. Implementar acciones de capacitación.
3. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas y subprogramas.
4. Analizar y evaluar las propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal y de iniciativas de ocupación por cuenta propia.
5. Controlar e integrar los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades y vertientes de apoyos de capacitación para la empleabilidad y de Fomento al Autoempleo.
6. Apoyar en la elaboración de información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos en materia de empleo y capacitación, así como de desarrollo regional a través del apoyo de maquinaria, equipo y herramientas para iniciativas de ocupación por cuenta propia.
7. Identificar e informar de manera periódicas las condiciones de la infraestructura técnica y social que faciliten la certificación laboral, tales como, Centros Evaluadores, Organismos Certificadores, Instructores.
8. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Área de Desarrollo Humano y Administración de recursos

Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica

#### Área (externa)

Empresas

Centros de capacitación

#### Motivo

Programar pagos de apoyos de capacitación para la empleabilidad, compra de materiales.

Revisar y entregar expedientes de acciones de capacitación una vez concluidas.

#### Motivo

Desplegar información sobre requisitos de participación.

Realizar el cierre de listas de asistencia para pagos.

Dar seguimiento a acciones de capacitación.

Dar Seguimiento a las acciones de capacitación.

### Conocimientos Básicos

- Elaboración de Informes Técnicos.
- Elaboración de Programas de Capacitación.
- Técnicas de investigación documental y de campo.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Básica.

Nombre del Puesto	Apoyo en Fomento al Autoempleo	
Objetivo	Coadyuvar en el impulso, operación y seguimiento de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) a través de la detección y atención de personas y grupos de emprendedores en desventaja económica, para crear, fortalecer o mantener un proyecto que genere o permita la consolidación de empleos dignos y perdurables.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Apoyos Financieros a la Capacitación
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Apoyo en Fomento al Autoempleo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Promover y apoyar el desarrollo de las iniciativas de ocupación por cuenta propia (IOCP).
2. Formular y diseñar acciones de detección, selección o asesoría y seguimiento para que los beneficiarios puedan desarrollar o fortalecer su actividad económica.
3. Recabar y evaluar propuestas de IOCP.
4. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos y propuestas de IOCP.
5. Apoyar en la realización de campañas de promoción del apoyo de maquinaria, equipo y herramientas de IOCP.
6. Participar en procedimientos para la selección, compra y entrega de bienes a las personas y/o grupos seleccionados.
7. Realizar visitas de supervisión de las ICP y verificar el cumplimiento en la operación de los mismos.
8. Integrar los expedientes de cada una de las IOCP.
9. Integrar una base de datos de las IOCP que han sido sujetas de apoyo.
10. Impulsar la constitución legal de los micros negocios de nueva creación para garantizar su consolidación.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos

Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica

#### Área (externa)

Empresas

#### Motivo

Programar pagos de maquinaria, equipo y herramientas.

Dar seguimiento a observaciones de supervisión.

Revisar y entregar los expedientes de IOCP Concluidas.

#### Motivo

Revisar la maquinaria, equipo y herramientas que se van a entregar a los beneficiarios.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

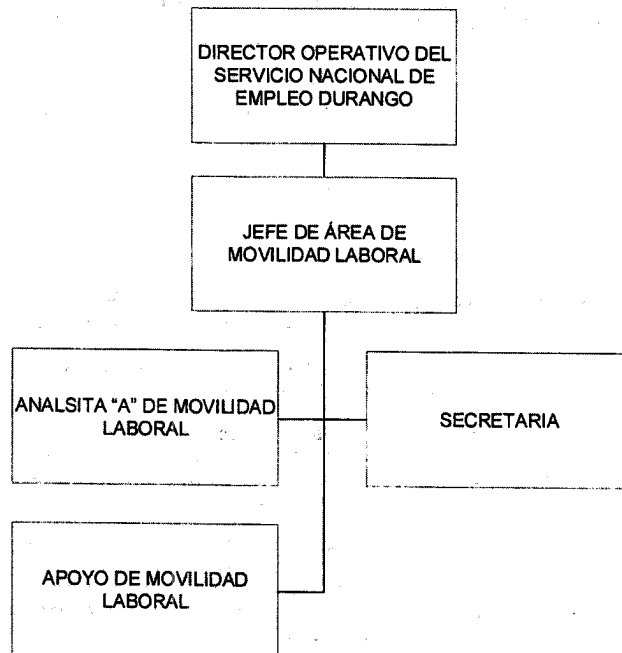


SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Conocimientos Básicos

- Nociones en materia contable
- Facilidad de comunicación
- Elaboración de Informes
- Manejo de estadísticas

### Organigrama del Área de Movilidad Laboral



### Inventario de Puestos del Área de Movilidad Laboral

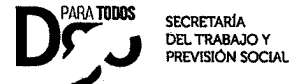
Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe del Área de Movilidad Laboral	1
2	Analista "A" de Movilidad Laboral	1
3	Secretaría	1
4	Apoyo de Movilidad Laboral	1

### Descripción de Puestos del Área de Movilidad Laboral

Nombre del Puesto	Jefe del Área de Movilidad Laboral
Objetivo	Apoyar la operación de los distintos mecanismos de movilidad laboral con estricto apego a la normatividad vigente en la materia y establecer la coordinación necesaria con responsables de la concertación empresarial para capacitación y difusión de vacantes de movilidad laboral, para lograr la vinculación entre oferentes y buscadores de empleo.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección del Servicio Nacional de Empleo en Durango
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es): Analista "A" de Movilidad Laboral Secretaría Apoyo de Movilidad Laboral



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las acciones necesarias para captar y difundir vacantes de movilidad laboral, promover la vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicadas en distintas regiones del país.
2. Formular e instrumentar acciones de movilidad laboral internas y externas mediante la correcta aplicación de la normatividad que rige la operación de los programas.
3. Conocer y aplicar las técnicas de entrevista para identificar los conocimientos y habilidades de los solicitantes con el fin de canalizarlos a los programas que ofrecen mayores posibilidades de colocación de acuerdo a su perfil educativo y laboral.
4. Administrar y organizar la información de acuerdo a las necesidades de cada proyecto y según los procesos de trabajo que establecen los principios de las nuevas concepciones de la administración pública.
5. Formular y desarrollar flujogramas que expresen cada una de las etapas que se llevan a cabo en los programas de movilidad laboral interna y externa.
6. Diseñar formatos para los programas de movilidad laboral que posibiliten una operación más ágil y eficiente de los mismos.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Operativa	Coordinar las tareas inherentes al cargo.
Área Administrativa	Coordinar y planificar las acciones de pago y entrega de apoyos.
Órgano interno de contraloría social	Asegurar la transparencia y los buenos manejos de recursos utilizados en la operatividad de los programas.
Vinculación Laboral	Coordinar la vinculación ideal de los solicitantes de empleo.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social	Coordinar las acciones a realizar para la capacitación y difusión de vacantes y estrategias de reclutamiento.
Secretaría de Relaciones Exteriores	Gestionar apoyos para descuento en pasaportes y renovación de los mismos de forma extemporánea para los participantes del PTAT.
Secretaría de Salud	Gestionar la atención pronta y eficiente a los participantes del PTAT.

## Conocimientos Básicos

- Capacidad de análisis y síntesis
- Conocer y aplicar el programa Office de Computación.
- Facilidad para el manejo de programas informáticos.
- Habilidades interpersonales.
- Manejo de capital humano.
- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.

Nombre del Puesto	Analista "A" de Movilidad Laboral	
Objetivo	Apoyar la operación de los distintos mecanismos de movilidad laboral con estricto apego a la normatividad vigente en la materia y establecer la coordinación necesaria con responsables de la concertación empresarial para capacitación y difusión de vacantes de movilidad laboral, para lograr la vinculación entre oferentes y buscadores de empleo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Movilidad Laboral
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Analista A de Movilidad Laboral
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar acciones destinadas a impulsar la capacitación y difusión de vacantes de movilidad laboral.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

- Promover actividades de vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicados en distintas regiones del país.
- Formular e instrumentar acciones de movilidad laboral internas y externas mediante la correcta aplicación y la normatividad que rige la operación de los programas.
- Conocer y aplicar las técnicas de entrevista para identificar los conocimientos y habilidades de los solicitantes con el fin de canalizarlos a los programas que ofrecen mayores posibilidades de colocación de acuerdo a su perfil educativo y laboral.
- Generar información que permita documentar los flujos migratorios internos en los distintos sectores económicos.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Operativa	Requerir la autorización de acciones.
Coordinación	Coordinar y planificar las acciones a realizar para la difusión y promoción de programas y vacantes disponibles del área.
Órgano interno de contraloría social	Asegurar la transparencia y los buenos manejos de recursos utilizados en la operatividad de los programas.
Vinculación Laboral	Coordinar la vinculación ideal de los solicitantes de empleo.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Relaciones exteriores (SER)	Establecer relación en lo referente a descuentos a jornaleros del PTAT y renovación de pasaportes ex temporáneos.
Secretaría de Salud	Coordinar en la toma de exámenes médicos de participantes del PTAT.

### Conocimientos Básicos

- Capacidad de análisis y síntesis
- Conocer y aplicar el programa Office de Computación.
- Facilidad para el manejo de programas informáticos.
- Habilidades interpersonales.
- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.

Nombre del Puesto	Secretaría
Objetivo	Apoyar en las acciones orientadas a la operatividad del área, Resguardar documentos, expedientes y demás información derivados de la supervisión y/o actividades realizadas por el Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades del SNE Durango así como de la CGE cumpliendo con las disposiciones de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
	Área de Adscripción: Área de Movilidad Laboral
	Puesto Superior: Jefe de Área
Jerarquía	Nombre del Puesto: Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

- Participar en el establecimiento de los sistemas de clasificación y codificación de documentos y expedientes.
- Recibir, integrar, registrar, clasificar y controlar información, documentos y expedientes.
- Apoyar en la recopilación y actualización del compendio de leyes, reglamentos, manuales, etc. Publicados, de orden federal o estatal inherentes a las acciones y programas del SNE.
- Desarrollar y actualizar sistemas, métodos, controles permanentes de conservación de documentos, conforme los lineamientos establecidos por la coordinación general de empleo.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir diversos documentos relacionados con su área de trabajo, para controlar la información de la competencia del superior jerárquico al que reporta.
- Atender a personas para informar, aclarar y orientar sobre asuntos relacionados con el área de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



7. Participar en el diseño de formatos y otros documentos de control o procedimientos en apoyo a las tareas que le sean encomendadas.
8. Diseñar la base de datos para documentar los archivos, conforme los lineamientos establecidos por la coordinación general de empleo.
9. Recibir y almacenar documentos y expedientes derivados de las supervisiones realizadas.
10. Operar equipo de oficina, cómputo y aparatos lectores de microfilmación, inherentes a su función.
11. Presentar a su inmediato superior el informe y avance de los trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.
12. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE Durango determine.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Informar sobre los hallazgos al momento de realizar Supervisiones a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

Nombre del Puesto	Apoyo a Movilidad Laboral
<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo a los diferentes programas según las necesidades del departamento y operar el programa de Jornaleros Agrícolas
	Área de Adscripción: Área de Movilidad Laboral
	Puesto Superior: Jefe de Área
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: Apoyo a Movilidad Laboral
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar ante la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, el registro de los Servidores Públicos Estatales designados como responsables de la administración de los recursos financieros autorizados a la OSNE para la operación de los programas, servicio y estrategias del SNE, específicamente sistema de Movilidad Laboral Interna (Movilidad Laboral Origen).
2. PTAT: Agendar citas médicas, elaborar descuentos para pasaporte, elaborar reportes generales, dar información general.
3. PTET: Informar de vacantes, cotejar documentación de postulantes, gestionar la ministración de los recursos financieros de acuerdo a los procedimientos, la normatividad y legislación aplicable.
4. Desarrollar acciones destinadas a impulsar la capacitación y difusión de vacantes de movilidad laboral
5. Promover actividades de vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicados en distintas regiones del país
6. Formular e instrumentar acciones de movilidad laboral internas y externas mediante la correcta aplicación de la normatividad que rige la operación de los programas
7. Conocer y aplicar las técnicas de entrevista para identificar los conocimientos y habilidades de los solicitantes con el fin de canalizarlos a los programas que ofrecen mayores posibilidades de colocación de acuerdo a su perfil educativo y laboral.
8. Generar información que permita documentar los flujos migratorios internos en los distintos sectores económicos.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Jgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PARA TODOS  
**DS**

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Dirección Operativa

Coordinación

Órgano interno de contraloría social

Vinculación Laboral

#### Área (externa)

No Aplica

#### Motivo

Requerir la autorización de acciones.

Coordinar y planificar las acciones a realizar para la difusión y promoción de programas y vacantes disponibles del área  
Dar seguimiento a las actividades de contraloría realizadas a través del departamento.

Coordinar la vinculación ideal de los solicitantes de empleo a través de informes a los interesados en los programas o vacantes con que cuenta el departamento.

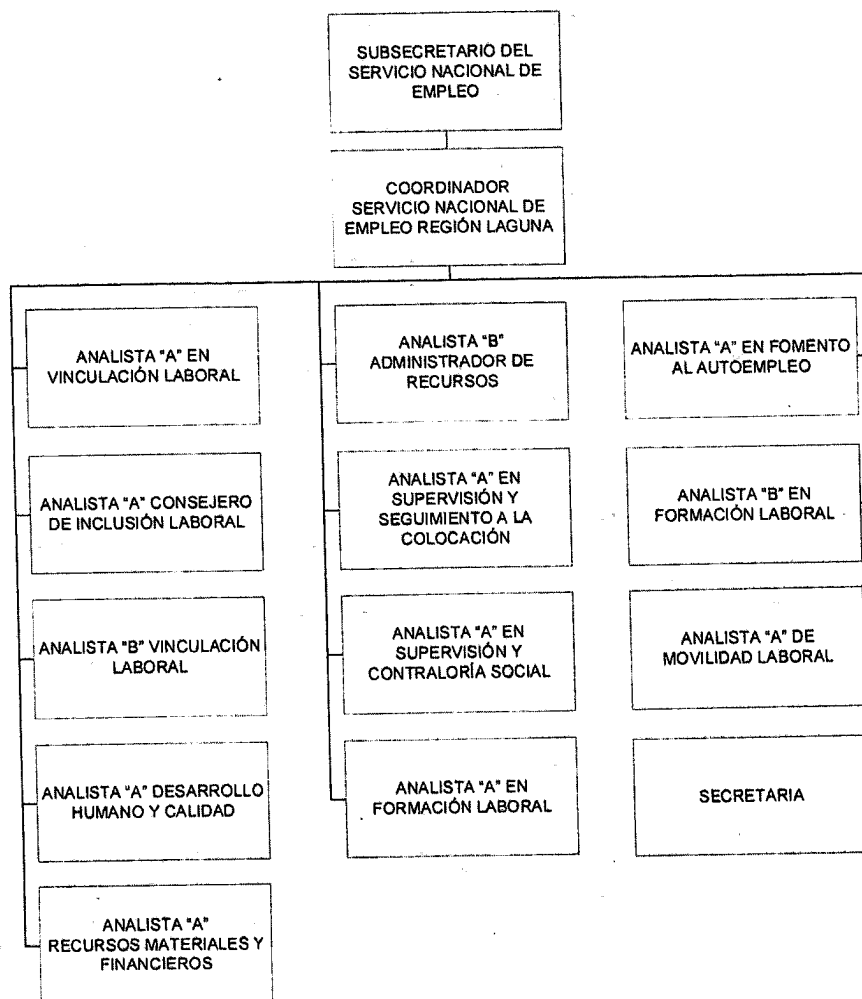
#### Motivo

No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

### Organigrama del Servicio Nacional de Empleo Región Laguna





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

## Inventario de Puestos del Servicio Nacional de Empleo Región Laguna

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador del Servicio Nacional de Empleo Región Laguna	1
2	Analista "A" en Vinculación Laboral	1
3	Analista "A" Consejero de Inclusión Laboral	1
4	Analista "B" en Vinculación Laboral	1
5	Analista "A" Desarrollo Humano y Calidad	1
6	Analista "A" Recursos Materiales y Financieros	1
7	Analista "B" Administrador de Recursos	1
8	Analista "A" en Supervisión y Seguimiento a la Colocación	1
9	Analista "A" en Supervisión y Contraloría Social	1
10	Analista "A" en Formación Laboral	1
11	Analista "A" en Fomento al Autoempleo	1
12	Analista "B" en Formación laboral	1
13	Analista "A" de Movilidad Laboral	1
14	Secretaría	1

## Descripción de Puestos del Servicio Nacional de Empleo Región Laguna

Nombre del Puesto	Coordinador del Servicio Nacional de Empleo Región Laguna
Objetivo	Funcionar como un instrumento del sector laboral para impulsar la colocación de personas que carecen de empleo, encargándose de fortalecer los servicios de empleo en la entidad.
Área de Adscripción:	Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo
Puesto Superior:	Subsecretario
Nombre del Puesto	Coordinador
Jerarquía	Analista "A" en Vinculación Laboral Analista "A" Consejero de Inclusión Laboral Analista "B" en Vinculación Laboral Analista "A" Desarrollo Humano y Calidad Analista "A" Recursos Materiales y Financieros Analista "B" Administrador de Recursos Puesto(s) Inferior(es): Analista "A" en Supervisión y Seguimiento a la Colocación Analista "A" en Supervisión y Contraloría Social Analista "A" en Formación Laboral Analista "A" en Fomento al Autoempleo Analista "B" en Formación laboral Analista "A" de Movilidad Laboral Secretaría

## Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar, fomentar y vigilar las políticas, estrategias y programas enfocados a la promoción del empleo, la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
2. Diseñar estrategias para vincular la formación laboral y profesional con la demanda del sector productivo.
3. Proponer al titular del Servicio Nacional de Empleo en el Estado la celebración de convenios y acuerdos en materia de empleo y capacitación entre la Federación, el Estado, los municipios, y los sectores social y privado, y acorde a las necesidades que presenta la región a través de su Unidad Operativa y en su caso hacer las gestiones necesarias ante la Unidad Central del Estado para proveer de lo necesario para su cumplimiento.
4. Diseñar, implementar, vigilar y evaluar programas para generar oportunidades de empleo para jóvenes, grupos en situación de vulnerabilidad y erradicar el trabajo infantil.
5. Acudir a las diversas reuniones de planeación y evaluación de las diversas acciones naturales del SNE.
6. Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de los programas y acciones de la Subsecretaría en colaboración con la Unidad Central.
7. Firma de los formatos de presentación de los buscadores de empleo que han sido canalizados.
8. Autorizar pases de salida del personal así como llevar un control de los mismos.
9. Manejo y control de Bitácoras de Vehículos asignados a esta Unidad.
10. Presidir Reuniones con Proveedores para la revisión y posterior asignación de compra para los diversos programas.
11. Solicitar la elaboración y actualización de las estadísticas de empleo y desempleo en los municipios a cargo y del funcionamiento de las agencias de colocación en la Región.
12. Llevar a cabo y organizar localmente las acciones tomadas por la Unidad Central que forman parte de los programas y proyectos para su operación, relacionados con el Servicio Nacional de Empleo Durango en cumplimiento del convenio de coordinación que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del gobierno federal y el gobierno del estado.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

13. Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social en los programas y proyectos de su competencia.
14. Conocer y llevar a cabo las acciones indicadas por la Unidad Central para operar el programa apoyo al empleo y la distribución de los recursos para su ejecución.
15. Administrar la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece el Servicio Nacional de Empleo localmente en la Unidad Operativa.
16. Operar las políticas públicas aplicables a la generación de empleo, contribuyendo a la disminución del desempleo y subempleo en el Estado.
17. Diseñar, fomentar y vigilar las políticas, estrategias y programas enfocados a la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
18. Orientar en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, la demanda de mano de obra temporal.
19. Coadyuvar con las autoridades competentes para la certificación de habilidades laborales y llevar el registro correspondiente.
20. Vincular la formación laboral y profesional con la demanda del sector productivo.
21. Fomentar el autoempleo y su capacitación.
22. Participar en los foros y eventos institucionales relacionados con las actividades competentes de la Subsecretaría.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Subsecretario del Trabajo y Previsión Social

#### Motivo

Informar del funcionamiento de la Subsecretaría y de lo correspondiente a la Unidad Operativa Gómez Palacio del Servicio Nacional de Empleo.  
Proponer el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a la unidad a cargo.  
Proponer proyectos de ley, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización, de procedimientos y de servicios. (Adecuaciones)  
Estar en comunicación directa por avance o retardos de algún programa haciendo de conocimiento el desarrollo de los mismos.  
Informar permanentemente de las acciones operativas de la unidad regional.

#### Área (externa)

Dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno

Instituciones públicas, privadas y sociales

Instituciones Educativas y Centros Capacitadores

#### Motivo

Proporcionar la asesoría, información y colaboración que le sea requerida.  
Emitir las resoluciones de las solicitudes correspondientes a los programas cuya ejecución tiene asignados.  
Planear, organizar y dirigir las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación.  
Orientar demanda de mano de obra temporal.  
Reuniones para promover la oferta y la demanda laboral en la Región y dar a conocer los diferentes programas manejados por el Servicio Nacional De Empleo  
Coordinar de manera permanente y colaborar de forma mutua en el trabajo para la consecución de metas.

### Conocimientos Básicos

- Manejo de Programas Computacionales Básicos.
- Conocimiento de las Reglas de Operación
- Conocimiento de Reglamentos para Funcionarios Públicos.
- Conocimiento y Manejo básico de los diferentes Programas y Sub-programas del SNE.
- Manejo Vehicular
- Asertividad
- Facilidad de Palabra
- Manejo de Medios de Comunicación
- Capacidad Analítica.
- Toma de decisiones.
- Integración de equipos de trabajo.
- Planeación.
- Organización.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	<b>Analista "A" en Vinculación Laboral</b>	
Objetivo	Coadyuvar en el impulso y fortalecimiento de las acciones de vinculación entre el oferente y los demandantes del mercado laboral a través de la colocación y/o a una capacitación objetiva, especializada y orientada a cubrir las necesidades de mano de obra que presente el aparato productivo de la entidad federativa.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	<b>Área de Vinculación Laboral</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Área</b>
	Nombre del Puesto	<b>Analista "A" en Vinculación Laboral</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>No Aplica</b>

### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar y promover el desarrollo de los proyectos de colocación que incluyen acciones tales como: reuniones del Sistema Estatal de Empleo (SiEE), Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: personas con discapacidad y adultos mayores.
2. Registrar las ofertas y demandas de empleo.
3. Formular y diseñar acciones de selección, vinculación, colocación y de apoyo a capacitación laboral que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo.
4. Apoyar en la promoción del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, para impulsar su participación en los programas de este, captar un mayor número de vacantes, y solicitantes, además de dar a conocer los beneficios de la capacitación laboral.
5. Apoyar en el seguimiento y control de la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros.
6. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
7. Apoyar en la programación de actividades de Talleres par Buscadores de Empleo.
8. Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.
9. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de Vinculación Laboral	Informar sobre la realización de sus actividades diarias y tareas inherentes a su puesto.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Reclutamiento y Selección de Personal
- Técnicas de Promoción
- Elaboración de Informes Técnicos
- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Básica

Nombre del Puesto	<b>Analista "A" Consejero de Inclusión Laboral</b>	
Objetivo	Coadyuvar en el impulso y fortalecimiento de la estrategia transversal de inclusión laboral " Abriendo Espacios", para la vinculación e inserción laboral de las personas con discapacidad, adultos mayores y otros grupos vulnerables que buscan empleo, mediante un proceso coordinado entre las áreas del SNE para una concertación empresarial incluyente, transparente y equitativa, que procure la igualdad de oportunidades para la población más vulnerable, con atención especializada y orientada a ampliar en el mercado de trabajo en puestos acordes a su perfil laboral e intereses.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	<b>Área de Vinculación Laboral</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Área</b>
	Nombre del Puesto	<b>Analista "A" Consejero de Inclusión Laboral</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>No Aplica</b>



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PARA TODOS  
**SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL**

### Funciones y Responsabilidades

1. Formular y diseñar acciones de selección, vinculación, colocación y apoyo a la capacitación laboral, que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo en situación de vulnerabilidad al aparato productivo.
2. Establecer un contacto continuo y coordinado con personal de todos los programas, servicios y estrategias del SNE para garantizar la transversalidad del enfoque de inclusión laboral de la población vulnerable.
3. Proporcionar tanto a buscadores de empleo en situación de vulnerabilidad, como a empleadores, el servicio de vinculación laboral personalizado, a través de las cuatro vertientes en las que opera la estrategia Abriendo Espacios: intermediación laboral, identificación de perfiles y orientación ocupacional, capacitación para el trabajo, y apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia.
4. Conocer de manera integral la normativa y procedimientos establecidos para la operación de los programas, servicios y estrategias del SNE, para promover su correcta aplicación y la atención de población vulnerable en todas las acciones del Servicio.
5. Conformar un directorio de organizaciones e instituciones en la entidad que atiendan a población vulnerable, para apoyar en la búsqueda de empleo de acuerdo a las necesidades y/o intereses de estos grupos, y para fines de orientación a través de cualquiera de los programas, servicios y estrategias del SNE que lo atienda.
6. Seguimiento a solicitantes de empleo en situación de vulnerabilidad que no estén vinculados y/o colocados, para promover su inserción laboral en una vacante acorde a su perfil laboral, así como a la cobertura de vacantes ofertadas para la población objetivo.
7. Apoyar y promover esquemas de atención para una mejor colocación y permanencia en un empleo de calidad para la población de Abriendo Espacios. Esto incluye acciones como: la participación activa en el Sistema Estatal de Empleo (SIEE), grupos de intercambio laboral, talleres para Buscadores de Empleo, Ferias de Empleo y otras estrategias de Vinculación.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Área de Vinculación Laboral

#### Motivo

Informar sobre la realización de sus actividades diarias y tareas inherentes a su puesto.

#### Área (externa)

No Aplica

#### Motivo

No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Aplicación de Técnicas de Entrevista.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Internet y Paquetería Básica.
- Elaboración de Informes.

Nombre del Puesto	Analista "B" en Vinculación Laboral	
Objetivo	Contribuir en la operación y promoción de los programas y proyectos del SNE, Orientados a apoyar a la población buscadora de empleo para su incorporación al mercado de trabajo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Vinculación Laboral
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Analista "B" en Vinculación Laboral
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar y promover el desarrollo de los proyectos de colocación que incluyen acciones tales como: reuniones del Sistema Estatal de Empleo (SIEE), Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: personas con discapacidad y adultos mayores.
2. Registrar las ofertas y demandas de empleo.
3. Formular y diseñar acciones de selección, vinculación, colocación y de apoyo a capacitación laboral que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo.
4. Apoyar en la promoción del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, para impulsar su participación en los programas de este, captar un mayor número de vacantes, y solicitantes, además de dar a conocer los beneficios de la capacitación laboral.
5. Apoyar en el seguimiento y control de la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

6. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
7. Apoyar en la programación de actividades de Talleres par Buscadores de Empleo.
8. Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.
9. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de Vinculación Laboral	Informar sobre la realización de sus actividades diarias y tareas inherentes a su puesto.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Técnicas de Promoción.
- Elaboración de Informes Técnicos.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Básica.

Nombre del Puesto	Analista "A" Desarrollo Humano y Calidad	
Objetivo	Llevar a cabo las acciones a fin de registrar y controlar los recursos financieros y dar apoyo a la población con el pago de becas así mismo hacer la liberación y comprobación de dichas becas llegando a un resultado final que son los cierres	
	Área de Adscripción:	Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos
	Puesto Superior:	Jefe de Área
Jerarquía	Nombre del Puesto	Analista A Recursos Materiales y Financieros
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar la liberación de recurso.
2. Aplicar el pago de becas y proyectos
3. Realizar la comprobación de los recursos tanto estatales como federales.
4. Conciliar bancos.
5. Liberar y comprobar viáticos.
6. Liberar el recurso para pago a personal, elaborar las nóminas, pagar impuestos de las mismas, subir acciones y comprobar el recurso tanto estatal como federal.
7. Elaborar cierres tanto estatales como federales.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se derivan de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	Supervisar, coordinar, llevar control. Firmar documentos, normas, viáticos, conciliaciones bancarias.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica



PARA TODOS  
**Logo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Administración.
- Computación, programas.
- Leyes aplicables a las funciones que realiza.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista "A" Recursos Materiales y Financieros</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo las acciones a fin de registrar y controlar los recursos financieros y dar apoyo a la población con el pago de becas así mismo hacer la liberación y comprobación de dichas becas llegando a un resultado final que son los cierres
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos
	<b>Puesto Superior:</b> Jefe de Área
	<b>Nombre del Puesto:</b> Analista A Recursos Materiales y Financieros
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar la liberación de recurso.
2. Aplicar el pago de becas y proyectos
3. Realizar la comprobación de los recursos tanto estatales como federales.
4. Conciliar bancos.
5. Liberar y comprobar viáticos.
6. Liberar el recurso para pago a personal, elaborar las nóminas, pagar impuestos de las mismas, subir acciones y comprobar el recurso tanto estatal como federal.
7. Elaborar cierres tanto estatales como federales.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se derivan de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	Supervisa, coordina, llevar control. Firmar documentos, normas, viáticos, conciliaciones bancarias.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Administración.
- Computación, programas.
- Leyes.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista "B" Administrador de Recursos</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo las acciones a fin de registrar y controlar los recursos financieros y dar apoyo a la población con el pago de becas así mismo hacer la liberación y comprobación de dichas becas llegando a un resultado final que son los cierres
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos
	<b>Puesto Superior:</b> Jefe de Área
	<b>Nombre del Puesto:</b> Analista A Recursos Materiales y Financieros
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar la liberación de recurso.
2. Aplicar el pago de becas y proyectos
3. Realizar la comprobación de los recursos tanto estatales como federales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



4. Conciliar bancos.
5. Liberar y comprobar viáticos.
6. Liberar el recurso para pago a personal, elaborar las nóminas, pagar impuestos de las mismas, subir acciones y comprobar el recurso tanto estatal como federal.
7. Elaborar cierres tanto estatales como federales.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se derivan de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos

## Motivo

Supervisar, coordinar, llevar control.  
Firmar documentos, normas, viáticos, conciliaciones bancarias.

## Área (externa)

No Aplica

## Motivo

No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Administración.
- Computación, programas.
- Leyes aplicables a las funciones que desempeña.

Nombre del Puesto	Analista "A" en Supervisión y Seguimiento a la Colocación	
Objetivo	Apoyar en las acciones orientadas a supervisar la correcta aplicación de criterios de transparencia, honestidad y eficiencia establecidos en la normatividad vigente en la materia. Así como asuntos de orden jurídico y legal del SNE Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Analista "A"
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Participar en el análisis, investigación, elaboración y revisión de comunicados, convenios, contratos, y en los que intervenga el SNE Durango y sus Unidades Regionales.
2. Evaluar, la eficiencia de los procedimientos administrativos y de control de los recursos y proponer mejoras, modificaciones y/o adiciones.
3. Realizar y presentar informes técnicos sobre los estudios, investigaciones o trabajos que le sean requeridos.
4. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de la actividad que realiza el SNE Durango y se obtenga un eficiente manejo y control de sus recursos.
5. Participar en la asistencia jurídica del SNE Durango y a las Unidades Regionales, así como apoyar en la atención de los asuntos de orden legal.
6. Participar en seguimiento del Programa de Contraloría Social, así como en la atención a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE Durango.
7. Mantener actualizados los directorios de las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos; de vigilancia, control y evaluación gubernamental.
8. Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales, etc., publicados, de orden federal o estatal inherentes a las acciones y programas del SNE.
9. Participar en la supervisión de las Unidades regionales en cuanto al control, administración y manejo de los recursos asignados.
10. Participar en el análisis, realización de informes, avance de trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.
11. Apoyar en la supervisión y seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los Convenios de Adhesión a los Regímenes de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
13. Proporcionar el apoyo necesario para la atención a autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE Durango.
14. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE Durango determine.



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Informar sobre los hallazgos al momento de realizar Supervisiones a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista "A" en Supervisión y Contraloría Social</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar en las acciones orientadas a supervisar la correcta aplicación de criterios de transparencia, honestidad y eficiencia establecidos en la normatividad vigente en la materia. Así como asuntos de orden jurídico y legal del SNE Durango.
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Jefe de Área</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista "A"</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica</p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Participar en el análisis, investigación, elaboración y revisión de comunicados, convenios, contratos, y en los que intervenga el SNE Durango y sus Unidades Regionales.
2. Evaluar, la eficiencia de los procedimientos administrativos y de control de los recursos y proponer mejoras, modificaciones y/o adiciones.
3. Realizar y presentar informes técnicos sobre los estudios, investigaciones o trabajos que le sean requeridos.
4. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de la actividad que realiza el SNE Durango y se obtenga un eficiente manejo y control de sus recursos.
5. Participar en la asistencia jurídica del SNE Durango y a las Unidades Regionales, así como apoyar en la atención de los asuntos de orden legal.
6. Participar en seguimiento del Programa de Contraloría Social, así como en la atención a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE Durango.
7. Mantener actualizados los directorios de las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos; de vigilancia, control y evaluación gubernamental.
8. Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales, etc., publicados, de orden federal o estatal inherentes a las acciones y programas del SNE.
9. Participar en la supervisión de las Unidades regionales en cuanto al control, administración y manejo de los recursos asignados.
10. Participar en el análisis, realización de informes, avance de trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.
11. Apoyar en la supervisión y seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los Convenios de Adhesión a los Regímenes de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
13. Proporcionar el apoyo necesario para la atención a autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE Durango.
14. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE Durango determine.
15. Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Informar sobre los hallazgos al momento de realizar Supervisiones a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

Nombre del Puesto	Analista "A" en Formación Laboral	
Objetivo	Realizar acciones de seguimiento de los apoyos de capacitación para la empleabilidad que lleva a cabo el SNE, a efecto de ampliar las oportunidades de desarrollo y mejorar las condiciones de vida de la población desempleada y o subempleada en la entidad	
	Área de Adscripción:	Área de Apoyos Financieros a la Capacitación
	Puesto Superior:	Jefe de Área
Jerarquía	Nombre del Puesto	Analista A en Formación Laboral
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Promover ante instituciones públicas, privadas, y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los subprogramas que realiza el SNE, en materia de capacitación.
2. Implementar acciones de capacitación.
3. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas y subprogramas.
4. Analizar y evaluar las propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal y de iniciativas de ocupación por cuenta propia.
5. Controlar e integrar los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades y vertientes de apoyos de capacitación para la empleabilidad y de Fomento al Autoempleo.
6. Apoyar en la elaboración de información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos en materia de empleo y capacitación, así como de desarrollo regional a través del apoyo de maquinaria, equipo y herramientas para iniciativas de ocupación por cuenta propia.
7. Identificar e informar de manera periódicas las condiciones de la infraestructura técnica y social que faciliten la certificación laboral, tales como, Centros Evaluadores, Organismos Certificadores, Instructores.
8. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de recursos	Programar pagos de apoyos de capacitación para la empleabilidad, compra de materiales.
Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Revisar y entregar expedientes de acciones de capacitación una vez concluidas.
Área (externa)	Motivo
Empresas	Desplegar información sobre requisitos de participación. Realizar el cierre de listas de asistencia para pagos. Dar seguimiento a acciones de capacitación.
Centros de capacitación	Dar seguimiento a las acciones de capacitación



PARA TODOS  
**Jgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PARA TODOS  
**SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL**

### Conocimientos Básicos

- Conocimiento en elaboración Informes Técnicos y Programas de Capacitación
- Técnicas de investigación documental y de campo.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Básica.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista "A" en Fomento al Autoempleo</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en el impulso, operación y seguimiento de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) a través de la detección y atención de personas y grupos de emprendedores en desventaja económica, para crear, fortalecer o mantener un proyecto que genere o permita la consolidación de empleos dignos y perdurables.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Área de Apoyos Financieros a la Capacitación
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Apoyo en Formación Laboral
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Promover y apoyar el desarrollo de las iniciativas de ocupación por cuenta propia (IOCP).
2. Formular y diseñar acciones de detección, selección o asesoría y seguimiento para que los beneficiarios puedan desarrollar o fortalecer su actividad económica.
3. Recabar y evaluar propuestas de IOCP.
4. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos y propuestas de IOCP.
5. Apoyar en la realización de campañas de promoción del apoyo de maquinaria, equipo y herramientas de IOCP.
6. Participar en procedimientos para la selección, compra y entrega de bienes a las personas y/o grupos seleccionados.
7. Realizar visitas de supervisión de las IOCP y verificar el cumplimiento en la operación de los mismos.
8. Integrar los expedientes de cada una de las IOCP.
9. Integrar una base de datos de las IOCP que han sido sujetas de apoyo.
10. Impulsar la constitución legal de los micro negocios de nueva creación para garantizar su consolidación.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Área de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	Programar pagos de maquinaria, equipo y herramientas
Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Seguimiento a observaciones de supervisión. Revisión y entrega de los expedientes de IOCP Concluidas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Empresas	Revisión de maquinaria, equipo y herramientas que se van a entregar a beneficiarios.

### Conocimientos Básicos

- Nociones en materia contable.
- Facilidad de comunicación.
- Elaboración de Informes.
- Manejo de estadísticas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista "B" en Formación Laboral</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar acciones de seguimiento de los apoyos de capacitación para la empleabilidad que lleva a cabo el SNE, a efecto de ampliar las oportunidades de desarrollo y mejorar las condiciones de vida de la población desempleada y o subempleada en la entidad	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Área de Apoyos Financieros a la Capacitación
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Analista B en Formación Laboral
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Funciones y Responsabilidades

1. Promover ante instituciones públicas, privadas, y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los subprogramas que realiza el SNE, en materia de capacitación.
2. Implementar acciones de capacitación.
3. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas y subprogramas.
4. Analizar y evaluar las propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal y de iniciativas de ocupación por cuenta propia.
5. Controlar e integrar los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades y vertientes de apoyos de capacitación para la empleabilidad y de Fomento al Autoempleo.
6. Apoyar en la elaboración de información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos en materia de empleo y capacitación, así como de desarrollo regional a través del apoyo de maquinaria, equipo y herramientas para iniciativas de ocupación por cuenta propia.
7. Identificar e informar de manera periódicas las condiciones de la infraestructura técnica y social que faciliten la certificación laboral, tales como, Centros Evaluadores, Organismos Certificadores, Instructores.
8. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de Desarrollo Humano y Administración de recursos	Programar pagos de apoyos de capacitación para la empleabilidad, compra de materiales.
Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Revisar y entregar expedientes de acciones de capacitación una vez concluidas.
Área (externa)	Motivo
Empresas	Desplegar información sobre requisitos de participación. Realizar el cierre de listas de asistencia para pagos. Dar seguimiento a acciones de capacitación.
Centros de capacitación	Dar Seguimiento a las acciones de capacitación

### Conocimientos Básicos

- Conocimiento en elaboración Informes Técnicos y Programas de Capacitación
- Técnicas de investigación documental y de campo.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Básica.

Nombre del Puesto	<b>Analista "A" de Movilidad Laboral</b>	
Objetivo	Apoyar la operación de los distintos mecanismos de movilidad laboral con estricto apego a la normatividad vigente en la materia y establecer la coordinación necesaria con responsables de la concertación empresarial para capacitación y difusión de vacantes de movilidad laboral, para lograr la vinculación entre oferentes y buscadores de empleo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Movilidad Laboral
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Analista A de Movilidad Laboral
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar acciones destinadas a impulsar la capacitación y difusión de vacantes de movilidad laboral.
2. Promover actividades de vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicados en distintas regiones del país.
3. Formular e instrumentar acciones de movilidad laboral internas y externas mediante la correcta aplicación y la normatividad que rige la operación de los programas.
4. Conocer y aplicar las técnicas de entrevista para identificar los conocimientos y habilidades de los solicitantes con el fin de canalizarlos a los programas que ofrecen mayores posibilidades de colocación de acuerdo a su perfil educativo y laboral.
5. Generar información que permita documentar los flujos migratorios internos en los distintos sectores económicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Operativa	Requerir la autorización de acciones.
Coordinación	Coordinar y planificar las acciones a realizar para la difusión y promoción de programas y vacantes disponibles del área.
Órgano interno de contraloría social	Asegurar la transparencia y los buenos manejos de recursos utilizados en la operatividad de los programas.
Vinculación Laboral	Coordinar la vinculación ideal de los solicitantes de empleo.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Relaciones exteriores (SER)	Establecer relación en lo referente a descuentos a jornaleros del PTAT y renovación de pasaportes ex temporáneos.
Secretaría de Salud	Coordinar en la toma de exámenes médicos de participantes del PTAT.

## Conocimientos Básicos

- Capacidad de análisis y síntesis
- Conocer y aplicar el programa Office de Computación.
- Facilidad para el manejo de programas informáticos.
- Habilidades interpersonales.
- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.

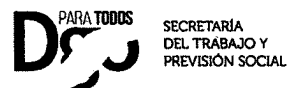
Nombre del Puesto	Secretaría
Objetivo	Apoyar en las acciones orientadas a la operatividad del área, Resguardar documentos, expedientes y demás información derivados de la supervisión y/o actividades realizadas por el Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades del SNE Durango así como de la CGE cumpliendo con las disposiciones de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
Jerarquía	Área de Adscripción:
	Área de Movilidad Laboral
	Puesto Superior:
	Jefe de Área
	Nombre del Puesto
	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):
	No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Participar en el establecimiento de los sistemas de clasificación y codificación de documentos y expedientes.
2. Recibir, integrar, registrar, clasificar y controlar información, documentos y expedientes.
3. Apoyar en la recopilación y actualización del compendio de leyes, reglamentos, manuales, etc. Publicados, de orden federal o estatal inherentes a las acciones y programas del SNE.
4. Desarrollar y actualizar sistemas, métodos, controles permanentes de conservación de documentos, conforme los lineamientos establecidos por la coordinación general de empleo.
5. Recibir, registrar, clasificar y distribuir diversos documentos relacionados con su área de trabajo, para controlar la información de la competencia del superior jerárquico al que reporta.
6. Atender a personas para informar, aclarar y orientar sobre asuntos relacionados con el área de trabajo.
7. Participar en el diseño de formatos y otros documentos de control o procedimientos en apoyo a las tareas que le sean encomendadas.
8. Diseñar la base de datos para documentar los archivos, conforme los lineamientos establecidos por la coordinación general de empleo.
9. Recibir y almacenar documentos y expedientes derivados de las supervisiones realizadas.
10. Operar equipo de oficina, cómputo y aparatos lectores de microfilmación, inherentes a su función.
11. Presentar a su inmediato superior el informe y avance de los trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.
12. Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE Durango determine.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

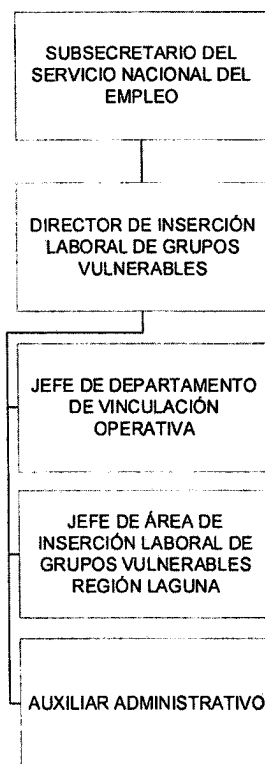
Área (interna)	Motivo
Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Informar sobre los hallazgos al momento de realizar Supervisiones a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

## Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables

## Organigrama de la Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables



## Inventario de Puestos de la Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables	1
2	Jefe de Departamento de Vinculación Operativa	1
3	Jefe de Área de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables Región Laguna	1
4	Auxiliar Administrativo	9



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

## Descripción de Puestos de la Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables.</b>	
<b>Objetivo</b>	Fortalecer los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de las personas con discapacidad y de los adultos mayores, promoviendo una cultura de atención e inclusión a grupos vulnerables.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo – Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subsecretario</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Jefe de Departamento Jefe de Área Auxiliar Administrativo

## Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
2. Planear y ejecutar los programas de inclusión laboral orientados a los grupos vulnerables.
3. Expedir autorizaciones a trabajadores en edad permitida que cumplan los requisitos establecidos en la Ley.
4. Promover el respeto a los derechos laborales de los grupos vulnerables.
5. Diseñar y aplicar estrategias para erradicar el trabajo infantil.
6. Diseñar e implementar cursos y talleres para concientizar a la sociedad y a los trabajadores en estado de vulnerabilidad sobre el tema de trabajo infantil superación personal y derechos laborales de los grupos vulnerables, entre otros similares.
7. Participar en los comités, consejos y comisiones enfocados a atender a grupos vulnerables.
8. Gestionar la celebración de convenios de colaboración en beneficio de grupos vulnerables, entre la Secretaría, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos internacionales, iniciativa privada, asociaciones civiles y otros organismos no gubernamentales.
9. Difundir los beneficios de los programas dirigidos a grupos vulnerables que favorezca su inclusión al mercado laboral.
10. Promover la participación de las instituciones públicas y privadas, sindicatos, empresas, asociaciones no gubernamentales y sociedad civil para hacer oportunidades y expeditas las acciones a favor de los grupos vulnerables.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

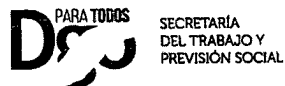
<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Áreas de la Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables	
Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social	Coordinar tareas inherentes al cargo.
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo en Durango	
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Instituto Duranguense de la Juventud, Instituto Politécnico Nacional, Fiscalía General de la República, Instituto Estatal de las Mujeres, DIF Estatal, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Instituto Estatal del Deporte, Instituto Nacional de Migración, Secretaría de Seguridad Pública	Realizar las Jornadas de Prevención y Combate al Trabajo Infantil.
CREE del DIF Estatal	Realizar las Jornadas de Inclusión Laboral.

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Maestría en Derecho.
- Diplomado en Derechos Humanos.
- Especialidad en Políticas Públicas de Desarrollo Infantil.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, Internet y equipo de oficina.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Vinculación Operativa</b>		
<b>Objetivo</b>	Fomentar la inclusión de grupos vulnerables al área laboral		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables</b>	
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director</b>	
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No Aplica</b>	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
2. Promover el respeto a los derechos laborales de los grupos vulnerables.
3. Difundir los beneficios de los programas dirigidos a grupos vulnerables que favorezca su inclusión al mercado laboral.
4. Buscar espacios laborales en las diversas empresas.
5. Realizar capacitaciones en el ámbito laboral.
6. Ejecutar las Jornadas de Inclusión Laboral.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa****Área (interna)**

Áreas de la Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables

Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social

Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo en Durango

**Motivo**

Coordinar tareas inherentes al cargo.

**Área (externa)**

Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Instituto Duranguense de la Juventud, Instituto Politécnico Nacional, Fiscalía General de la República, Instituto Estatal de las Mujeres, DIF Estatal, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Instituto Estatal del Deporte, Instituto Nacional de Migración, Secretaría de Seguridad Pública

CREE del DIF Estatal

**Motivo**

Realizar las Jornadas de Prevención y Combate al Trabajo Infantil.

Realizar las Jornadas de Inclusión Laboral.

**Conocimientos Básicos**

- Administración de Capital Humano.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Área de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables Región Laguna</b>		
<b>Objetivo</b>	Fortalecer los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de las personas con discapacidad y de los adultos mayores, promoviendo una cultura de atención e inclusión a grupos vulnerables.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables</b>	
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director</b>	
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Área</b>	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No Aplica</b>	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
2. Expedir autorizaciones a trabajadores en edad permitida que cumplan los requisitos establecidos en la Ley.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

3. Promover el respeto a los derechos laborales de los grupos vulnerables.
4. Aplicar estrategias para erradicar el trabajo infantil.
5. Implementar cursos y talleres para concientizar a la sociedad y a los trabajadores en estado de vulnerabilidad sobre el tema de trabajo infantil superación personal y derechos laborales de los grupos vulnerables, entre otros similares.
6. Participar en los comités, consejos y comisiones enfocados a atender a grupos vulnerables.
7. Difundir los beneficios de los programas dirigidos a grupos vulnerables que favorezca su inclusión al mercado laboral.
8. Promover la participación de las instituciones públicas y privadas, sindicatos, empresas, asociaciones no gubernamentales y sociedad civil para hacer oportunidades y expeditas las acciones a favor de los grupos vulnerables.
9. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y su superior jerárquico.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Áreas de la Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables	
Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social	Coordinar tareas inherentes al cargo.
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo en Durango	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Instituto Duranguense de la Juventud, Instituto Politécnico Nacional, Fiscalía General de la República, Instituto Estatal de la Mujer, DIF Estatal, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Instituto Estatal del Deporte, Instituto Nacional de Migración, Secretaría de Seguridad Pública	Realizar las Jornadas de Prevención y Combate al Trabajo Infantil.
CREE del DIF Estatal	Realizar las Jornadas de Inclusión Laboral.

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina

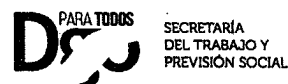
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Auxiliar en todas las funciones propias de la dirección a la que está adscrito, así como cumplir con las tareas asignadas por el jefe inmediato.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Inserción Laboral
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la vinculación laboral para personas con discapacidad.
2. Colaborar en otorgar permisos para laborar para menores en edad permitida para trabajar.
3. Atender a personas con discapacidad.
4. Realizar jornadas de prevención y combate al trabajo infantil.
5. Realizar jornadas de inserción laboral para personas con discapacidad.
6. Realizar conferencias en diversas instituciones.
7. Atender a grupos vulnerables.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

## Comunicación Interna y Externa

## Área (Interna)

Áreas de la Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables

## Motivo

Realizar tareas inherentes al cargo.

## Área (externa)

Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Instituto Duranguense de la Juventud, Instituto Politécnico Nacional, Fiscalía General de la República, Instituto Estatal de las Mujeres, DIF Estatal, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Instituto Estatal del Deporte, Instituto Nacional de Migración, Secretaría de Seguridad Pública

## Motivo

Realizar las Jornadas de Prevención y Combate al Trabajo Infantil.

CREE del DIF Estatal

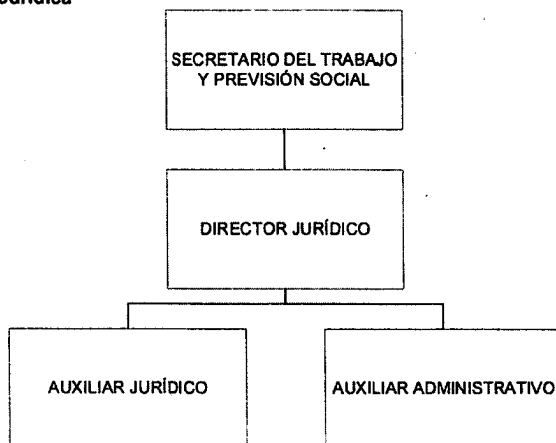
Realizar las Jornadas de Inclusión Laboral.

## Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Buen Trato al Público.
- Empatía con Grupos Vulnerables.

## Dirección Jurídica

## Organigrama de la Dirección Jurídica



## Inventario de Puestos de la Dirección Jurídica

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Jurídico	1
2	Auxiliar Jurídico	1
3	Auxiliar Administrativo	1

## Descripción de Puestos de la Dirección Jurídica

Nombre del Puesto	Director Jurídico	
Objetivo	Auxiliar en todas las funciones propias de la dirección a la que está adscrito, así como cumplir con las tareas asignadas por el jefe inmediato.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Dirección Jurídica
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Funciones y Responsabilidades

1. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, ya sea de materia penal, civil, laboral, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
2. Elaborar y presentar para su aprobación los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría.
3. Apoyar legalmente a las unidades administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las mismas.
4. Revisar los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que sean turnados a la secretaria en que participe la Secretaría y las unidades administrativas de la misma.
5. Elaborar Convenios e instrumentos jurídicos y asesorar en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren.
6. Fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como de los demás órganos colegiados en que, conforme a la normatividad aplicable, deba participar.
7. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría.
8. Representar a la Secretaría ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada o se le designe como parte, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan.
9. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
10. Formular denuncias o querrelas y desistimientos, así como otorgar el perdón previo acuerdo con el Secretario, cuando proceda; así como solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño.
11. Elaborar los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deba rendir el Secretario.
12. Elaborar los escritos de demanda, contestación o informe, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; así como promover y desistir, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o tercero interesado cuando convenga a los intereses de la Secretaría.
13. Tramitar ante el Tribunal Laboral Burocrático los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría y representar legalmente al Secretario en los mismos.
14. Tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan, así como sustanciar lo relativo a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral.
15. Instaurar, sustanciar, resolver y firmar los procedimientos administrativos que se inicien respecto del cumplimiento de las normas de trabajo, así como imponer las sanciones correspondientes conforme a los lineamientos que establece la Ley Federal del Trabajo en las empresas inspeccionadas que no acreditaron el cumplimiento de la normatividad laboral.
16. Ejercer la atracción de los asuntos a cargo de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo que, por su prioridad, impacto o trascendencia social revistan interés para la Secretaría.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Personal a cargo de la Dirección Jurídica	Coordinar tareas inherentes al cargo.
Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social	Tramitar la autorización para los asuntos legales. Dar seguimiento a los acuerdos.
Área (externa)	Motivo
Juntas de Conciliación y Arbitraje	Llevar el seguimiento y conclusión de asuntos laborales.

## Conocimientos Básicos

- Conocimiento y experiencia en litigios.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Administración de Capital Humano.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
Objetivo	Dar seguimiento a los asuntos jurídicos entablados en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social siempre cuidando los intereses de esta.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección Jurídica
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al Director a atender Personas que requieran asesorías.
2. Apoyar al director en los borradores de los convenios celebrados por la Secretaría con otras instituciones.
3. Ayudar en la creación de los diversos proyectos de escritos de carácter jurídico en aras de avanzar con las obligaciones del despacho.
4. Apoyar en la revisión de asuntos en las juntas con la finalidad de darle seguimiento a la agenda de los asuntos de la Secretaría.
5. Apoyar en asistencia de audiencias, juntas, reuniones en donde no pueda asistir la directora.
6. Elaborar el anteproyecto para diversos asuntos como oficios escritos etc.
7. Elaborar borrador para los diversos análisis de leyes y reglamentos que deben ser revisadas por esta secretaría.
8. Solicitar los enceres necesarios para el buen desempeño del despacho Jurídico.
9. Atender a los particulares con respecto a asesorías de asuntos laborales encausándolos a la procuraduría del trabajo para hacerles más ágil la resolución de su problema.
10. Auxiliar a la Directora en la repartición de mensajería, interposición de escritos etc...
11. Acudir a cursos para capacitarnos.
12. Revisar la legislación y jurisprudencia vigente para ver las diversas aristas de solución de los conflictos entablados por trabajadores en contra de la Secretaría.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Áreas de la Dirección jurídica	Coordinar tareas inherentes al cargo.
Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social.	Tramitar la autorización para los asuntos legales. Dar seguimiento a los acuerdos.
Área (externa)	Motivo
Juntas de Conciliación y Arbitraje	Dar seguimiento y conclusión de asuntos laborales.

## Conocimientos Básicos

- Conocimiento y experiencia en litigios.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Administración de Capital Humano.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Auxiliar en todas las funciones propias de la dirección a la que está adscrito, así como cumplir con las tareas asignadas por el jefe inmediato.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección Jurídica
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. Llevar el control de archivos físicos y electrónicos, de tal modo de que la información se encuentre fácilmente disponible para su manejo y uso.
2. Gestionar la recepción de oficios, correos electrónicos y control de los mismos.
3. Colaborar en la redacción de oficios para comunicación interna dentro de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
4. Llevar el control de la agenda del titular del área.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Superior Inmediato

## Motivo

Recibir e informar actividades.

## Área (externa)

## Motivo

No Aplica

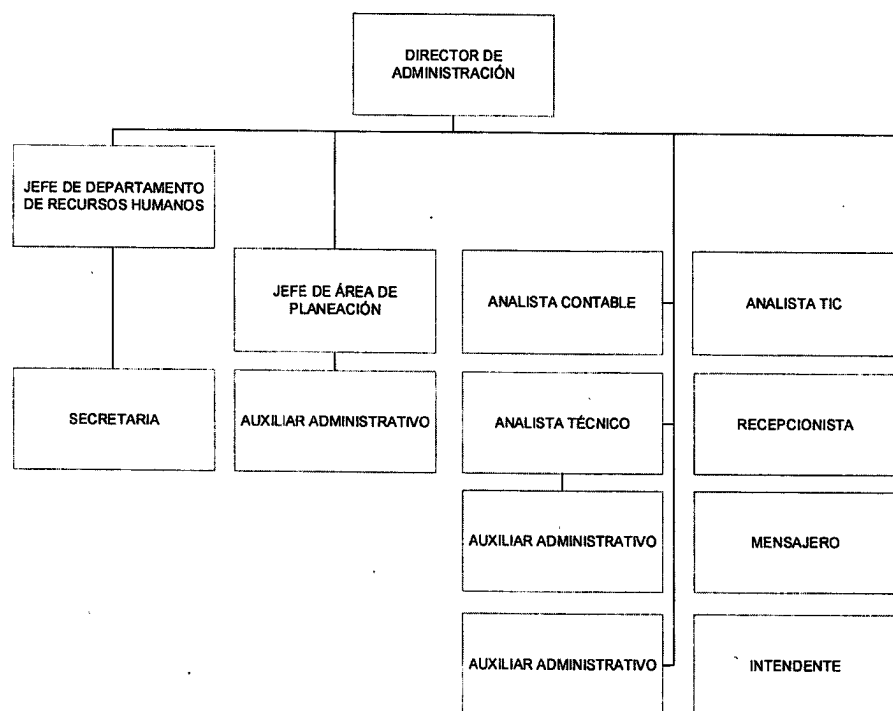
No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de cómputo.
- Archivo.
- Ortografía y redacción.

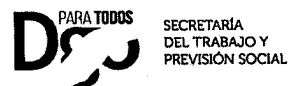
## Dirección de Administración

## Organigrama de la Dirección de Administración





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Inventario de Puestos de la Dirección de Administración

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Administración	1
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	1
3	Secretaria	1
4	Jefe de Área de Planeación	1
5	Auxiliar administrativo	1
6	Analista Contable	1
7	Analista TIC	1
8	Analista Técnico	1
9	Auxiliar Administrativo	1
10	Auxiliar Administrativo	4
11	Recepcionista	1
12	Mensajero	1
13	Intendente	1

## Descripción de Puestos de la Dirección de Administración

Nombre del Puesto	Director de Administración
Objetivo	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos en conformidad con las normas legales y técnicas aplicables de la Secretaría.
Área de Adscripción:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Dirección de Administración.
Puesto Superior:	Secretario de Estado
Nombre del Puesto	Director
Jerarquía	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jefe de Área de Planeación Analista Contable Analista TIC Analista Técnico Auxiliar Administrativo Recepcionista Mensajero Intendente
Puesto(s) Inferior(es):	

## Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
2. Idear e implementar políticas y procedimientos de control para administrar y optimizar las actividades encomendadas a la Dirección de Administración.
3. Mantener el flujo de comunicación de la Dirección de Administración para la solventación de dudas e intercambio de información.
4. Planear, coordinar y supervisar los eventos derivados de las funciones y programas de la Dependencia.
5. Evaluar la efectividad de los proyectos encomendados a la dirección.
6. Elaborar el anteproyecto presentado a la Subsecretaría de Egresos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la propia Dependencia.
7. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
8. Administrar y comprobar el presupuesto asignado a la Secretaría.
9. Asignar y presentar la comprobación de viáticos en conformidad con lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
10. Coordinar la asignación de los recursos materiales y tecnológicos asignados a las áreas de la Secretaría.
11. Coordinar el trámite de los movimientos de personal ante la Dirección de Capital Humano de la SFyA.
12. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, de los informes de gobierno, planes de desarrollo y sectoriales así como de las matrices de indicadores de resultados.
13. Gestionar la adquisición de los activos requeridos por la Secretaría.
14. Revisar y aprobar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas.
15. Gestionar los bienes y servicios requeridos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo al inventario patrimonial asignado a la Secretaría.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
DGO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Áreas de la Dirección de Administración.

Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social.

Subsecretaría del Trabajo.

Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo en Durango.

Dirección Jurídica.

#### Motivo

Coordinar tareas inherentes al cargo.

Tramitar la autorización para los asuntos presupuestales, administrativos y contables.

Dar seguimiento a los acuerdos.

Revisar y elaborar anteproyecto de presupuesto.

Dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones y recalendarización presupuestal.

Dar seguimiento a la programación anual de eventos, solicitudes de bienes y servicios, asuntos laborales.

#### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración.

#### Motivo

Analizar temas inherentes al ejercicio de los recursos públicos. Establecer coordinación fiscal.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Contabilidad y Finanzas.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Administración de Capital Humano.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

#### Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

#### Objetivo

Fungir como enlace entre la Dirección de Administración y toda la plantilla laboral.

#### Área de Adscripción:

Dirección de Administración – Departamento de Recursos Humanos

#### Puesto Superior:

Director

#### Jerarquía

#### Nombre del Puesto

Jefe de Departamento

#### Puesto(s) Inferior(es):

Secretaria

### Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar información relativa al departamento, que le sea requerida por la Dirección de Administración.
2. Recibir y revisar documentación de los trabajadores para los diferentes trámites que se realizan ante la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
3. Contestar oficios de solicitud de acceso a la información, relacionados con este departamento.
4. Recabar firmas en recibos de nómina.
5. Revisar y recabar firmas en formatos FUM, para el trámite de altas, bajas, licencias, del personal adscrito a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
6. Recoger y entregar nómina.
7. Contestar oficios relacionados con el departamento.
8. Atención a los trabajadores para dar información relativa a los trámites que se llevan a cabo en este Departamento
9. Visitar periódicamente las oficinas adscritas a ésta Secretaría que se encuentran instaladas en la Ciudad de Gómez Palacio.
10. Dar trámite a los asuntos que se deriven de dichas visitas.
11. Atender las reuniones que tengan a bien encomendar el Señor Secretario del Trabajo, así como la C. Directora de Administración.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Todas las unidades operativas dependientes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

#### Motivo

Atender y dirimir inquietudes relacionadas con las funciones que se realizan en este departamento.

#### Área (externa)

Dirección de Capital Humano de la SFyA

#### Motivo

Tramitar todo lo relacionado con el personal (altas, bajas, licencia, nominas).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Contabilidad y Finanzas.
- Legislación y Normatividad Federal y Estatal.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Administración de Capital Humano.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Objetivo</b>	Auxiliar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el desarrollo de sus actividades.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Departamento de Recursos Humanos</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Secretaria</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>

## Funciones y Responsabilidades

1. Atender llamadas telefónicas.
2. Tomar y pasar recados.
3. Capturar justificantes relativos al sistema de control de asistencias.
4. Recoger y entregar nómina.
5. Redactar oficios.
6. Manejar agenda del jefe de Recursos Humanos.
7. Manejar el archivo de los expedientes laborales del personal adscrito a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
8. Capturar y subir información relativa al departamento, a la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Requisar los formatos relativos a altas, bajas, licencias, promociones, etc. de los trabajadores adscritos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
10. Atender a los compañeros que soliciten orientación.
11. Apoyar a la Dirección de Administración en las tareas que encomienda.
12. Archivar correspondencia recibida y enviada.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Con todas las unidades operativas adscritas a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en las tareas diarias.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración	Recoger y entregar documentación relativa a los trámites que se generan en este Departamento.

## Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Redacción.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Área de Planeación</b>
<b>Objetivo</b>	Orientar, dar seguimiento y evaluar las distintas direcciones y áreas de la dependencia sobre la preparación, elaboración de los Planes de Desarrollo y Sectoriales, Matriz de Indicadores para Resultados, Informes de Gobierno y Programas Operativos Anuales, además de implementar estrategias diseñadas para lograr objetivos de la dependencia.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección de Administración – Área de Planeación</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Director</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Jefe de Área</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>Secretaria</b></p>



PARA TODOS  
**Dgo**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

### Funciones y Responsabilidades

1. Organizar, coordinar y evaluar las actividades o acciones de las áreas y direcciones de la dependencia para asegurar sus metas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración e integración del Plan Estatal de Desarrollo.
3. Participar en la elaboración e integración del Programa Sectorial de la Dependencia.
4. Participar en la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
5. Analizar la información estadística de las áreas y direcciones de la dependencia, con la finalidad de elaborar los informes necesarios para la evaluación del desempeño organizacional y la toma de decisiones.
6. Establecer y dar seguimiento a los indicadores establecidos, en conjunto con las áreas y direcciones responsables de su desempeño, a fin de informar oportunamente sobre el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Oficina del Titular de la dependencia

Dirección de Administración

Subsecretaría del Trabajo

Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo en Durango y Gómez Palacio.

Dirección Jurídica.

Dirección de Inspección Laboral

Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Dirección de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables

Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje Durango y Gómez Palacio

#### Motivo

Tramitar la autorización para la integración de Planes de desarrollo, sectoriales, de resultados e informes de gobierno. Dar seguimiento a los acuerdos. Reportar actividades.

Elaborar de Planes de desarrollo, sectoriales e informes de gobierno.

Dar seguimiento a los acuerdos.

#### Área (externa)

Coordinación General de Gabinete

Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación

#### Motivo

Elaborar y reportar de Planes de desarrollo, sectoriales e informes de gobierno.

Dar seguimiento a los acuerdos.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Buena redacción y ortografía.
- Manejo de solución y conflictos.
- Capacidades de síntesis.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Auxiliar en las actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Planeación
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual.
2. Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.
3. Auxiliar en los Planes de Desarrollo.
4. Colaborar en la integración y registro de la Matriz de Indicadores de Resultados.
5. Realizar la Estadística Mensual.
6. Realizar Oficios.
7. Integrar Expedientes.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración	Recibir documentos, encomiendas y reportar actividades.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Manejo de Office, Internet y Equipo de Oficina.
- Conocimientos de Ofimática.
- Conocimientos Administrativos.
- Manejo de Solución y Conflictos.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Contable</b>
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en la administración de los recursos materiales y financieros en conformidad con las normas legales y técnicas aplicables de la Secretaría.
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Dirección de Administración</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Director</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Contable</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica</p>

## Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar solicitudes internas de material de papelería, limpieza, tóner y accesorios de cómputo.
2. Dar seguimiento a las Solicitudes Internas enviadas a la Dirección de Recursos Materiales (SFyA) para la entrega de Órdenes de Compra.
3. Dar seguimiento a Proveedores y revisar el material solicitado.
4. Controlar y manejar el inventario de los materiales, artículos y suministros de la dependencia.
5. Proporcionar los materiales solicitados por las diferentes áreas.
6. Elaborar y custodiar los recibos de material solicitado.
7. Elaborar los distintos formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Integrar la documentación comprobatoria de gastos por concepto de viáticos.
9. Controlar y resguardar el archivo de las Solicitudes Internas y Órdenes de Compra.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y que le sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración	Solicitar autorización y visto bueno relacionado con todas mis funciones y responsabilidades del puesto.
Distintas direcciones y áreas de la Dependencia (Despacho del Secretario, Despacho del Sub-secretario, SNE, JCyA Dgo y GP, Procuraduría del trabajo, Dirección de Inserción Laboral, Inspectores del Trabajo, Dirección Jurídica, etc.)	Suministrar los materiales solicitados (papelería, limpieza, tóner y accesorios de cómputo).
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Recursos Materiales (SFyA)	Dar seguimiento a las Solicitudes Internas, para la entrega de Órdenes de Compra.
Dirección de Gasto Público (SFyA)	Dar trámite a las Órdenes de compra y seguimiento a los cheques solicitados para Gastos por comprobar, recibir Dotación de gasolina.
Proveedores	Dar seguimiento a las Órdenes de Compra y puedan entregarme el material solicitado.

## Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office, Oracle, internet y equipo de oficina.
- Conocimientos de Contabilidad y Finanzas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista TIC</b>
<b>Objetivo</b>	Dar seguimiento a trámites administrativos relacionados con Informática, además de dar mantenimiento a los equipos de la dependencia.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Administración</b>
	Puesto Superior: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Analista TIC</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

## Funciones y Responsabilidades

1. Analizar y reparar equipos de cómputo.
2. Actualizar Software y programas.
3. Instalar programas requeridos para facilitar el trabajo de los empleados.
4. Instalar equipos de cómputo e impresoras a la red.
5. Redactar oficios para otras dependencias que soliciten acceso a internet, nivel de internet, clave telefónica cisco, cambio de resguardos en ciscos, cambio de display en ciscos, creación de correo institucional, actualización en información para el correo, solicitud de dictamen para bajas en equipos etc.
6. Elaborar los hipervínculos para la Plataforma Nacional de Transparencia de la dependencia.
7. Solucionar dudas o problemas relacionados con el uso en herramientas informáticas.
8. Dictaminar y solicitar periféricos informáticos utilizados para un óptimo rendimiento en las áreas de la dependencia.
9. Digitalizar archivos en la dependencia.
10. Apoyar en proyecciones para eventos, reuniones, videoconferencias, etc.
11. Realizar trámites de requisición y baja de equipos de cómputo, impresoras y multifuncionales.
12. Apoyar a todas las áreas con cualquier problema técnico que se pueda presentar.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (Interna)

Dirección de Administración

Direcciones y Áreas de la Secretaría y Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social

## Área (externa)

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicación (SFyA)

Dirección de Recursos Materiales (SFyA)

## Motivo

Solicitar aprobación y firma de Oficios relacionados al área de Informática.

Apoyar en trámites y asuntos Informáticos.

## Motivo

Enviar solicitud y dar seguimiento en trámites relacionados a red, ciscos, correos institucionales, etc.

Enviar solicitud y dar seguimiento para las bajas de equipos de Cómputo.

## Conocimientos Básicos

- Mantenimiento y supervisión de equipos informáticos.
- Reparación de equipos.
- Instalación de Software y aplicaciones.

Nombre del Puesto

Analista Técnico

Objetivo

Preparar, coordinar, llevar a cabo logística de Eventos.

Área de Adscripción:

Dirección de Administración

Puesto Superior:

Director

Jerarquía

Nombre del Puesto

Analista Técnico

Puesto(s) Inferior(es):

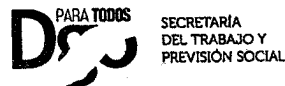
Auxiliar Administrativo

## Funciones y Responsabilidades

1. Proyectar eventos con cada área de jefatura y dirección de la STyPS.
2. Conseguir lugar para la realización de eventos.
3. Solicitar recursos requeridos en cada evento a proveedores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



4. Coordinar la actualización de padrón de proveedores de la STyPS.
5. Realizar invitaciones a funcionarios, cámaras empresariales, poderes de gobierno etc., para eventos que así lo requieren.
6. Coordinar la actualización del padrón de funcionarios, cámaras empresariales, poderes gubernamentales etc.,
7. Realizar Ficha Técnica para logística de Eventos.
8. Coordinar Montaje de eventos.
9. Coordinar la Confirmación de invitados a los eventos que así lo requieren.
10. Logística y coordinación en la realización de eventos con los invitados especiales y de presidium, así como coordinación con maestros de ceremonias durante la realización del evento.
11. Toma de evidencia fotográfica de recursos solicitados.
12. Entregar recursos requeridos en cada evento (Sonido, Mobiliario, Catering, etc).
13. Solicitar facturas a proveedores.
14. Entregar de fichas técnicas de cada evento incluyendo factura y evidencia fotográfica a la Dirección de Administración.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Áreas de jefatura y direcciones de la STyPS

Dirección de Administración

## Área (externa)

Agenda del C. Gobernador

Coordinadores de Logística de Dependencias

## Motivo

Coordinar eventos de cada área (reuniones, conferencias, firmas de convenios públicos, ruedas de prensa, ferias de empleo y lo que se derive en cuestión de eventos).

Aprobación de recursos requeridos en cada evento y entrega de facturas para pago a proveedores.

## Motivo

Coordinar pre giras en caso de asistencia del C. Gobernador

Coordinar eventos en conjunto con la STyPS.

## Conocimientos Básicos

- Manejo de Office, internet y equipo de oficina.
- Realización de fichas técnicas.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Manejo de relaciones públicas y logística.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar coordinación con la realización de logística de eventos.
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Dirección de Administración</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Analista Técnico</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Puesto(s) inferior(es):</b> No Aplica</p>

## Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la entrega de invitaciones a funcionarios, cámaras empresariales, poderes de gobierno, etc., para eventos que así lo requieren.
2. Actualizar el padrón de funcionarios, cámaras empresariales, poderes gubernamentales, etc.
3. Actualizar correos electrónicos para envío de fichas técnicas e invitaciones digitales.
4. Apoyar en el montaje de eventos.
5. Confirmar invitados a los eventos que así lo requieren.
6. Apoyar en la logística (colocación de invitados, registro de asistencia, etc.).
7. Tomar evidencia fotográfica de los recursos que se emplean en los eventos.
8. Verificar que este completo el recurso material empleado para entregarse a los proveedores al término de cada evento.
9. Realizar la impresión de las facturas solicitadas y la verificación de los datos (correspondan fechas y montos).
10. Apoyar en las Fichas técnicas de proveedores.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Dirección de Administración

Analista TIC

## Área (externa)

No Aplica

## Motivo

Solicitar el equipo vehicular en la entrega de invitaciones o asistencia a eventos.

Apoyar en la logística de la realización de eventos.

## Motivo

No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Manejo de Office, internet y equipo de oficina.
- Realización de fichas técnicas.
- Licencia de manejo vigente.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar las actividades control de inventarios, mantenimiento y control del parque vehicular a la Dirección de Administración como apoyo administrativo de la misma.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección de Administración</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Director</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administrativo</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>

## Funciones y Responsabilidades

1. Controlar del parque vehicular.
2. Realizar el mantenimiento al parque vehicular.
3. Realizar el llenado de combustibles.
4. Controlar los inventarios.
5. Tramitar de cambios de resguardo.
6. Realizar bajas de activos.
7. Realizar altas de activos.
8. Realizar la actualización de resguardos.
9. Realizar el mantenimiento de bienes muebles.
10. Realizar el mantenimiento de bienes inmuebles.
11. Coordinar con la Dirección de Control Patrimonial (SFyA).
12. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales (SFyA).
13. Manejar y controlar los archivos oficiales.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

Áreas de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

## Motivo

Recibir solicitudes de movimientos de activos, requisición de material y/o mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

## Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración:

Dirección de Control Patrimonial.

Dirección de Recursos Materiales.

Dirección de Servicios Generales.

## Motivo

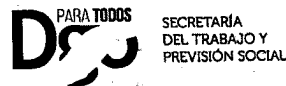
Coordinar las actividades con lo que solicitado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

## Conocimientos Básicos

- Control de inventarios.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos de uso de vehículos.
- Conocimiento de los reglamentos de uso vehicular.
- Conocimiento del manejo de archivos oficiales.
- Conocimiento de actividades de mantenimiento de muebles e inmuebles.
- Manejo de personal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Nombre del Puesto** Recepcionista

**Objetivo**

Proveer excelente servicios a los usuarios de manera presencial y vía teléfono, apoyar en actividades en diversas áreas internas de la dependencia, a través de una buena atención y lograr eficiencia administrativa.

**Jerarquía**

Área de Adscripción: Dirección de Administración  
Puesto Superior: Director  
Nombre del Puesto: Recepcionista  
Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Recibir los oficios-documentos, realizar su debido registro en la bitácora, entregar y recabar firmas de recibido de las áreas correspondientes.
2. Recibir llamadas, transferirlas y pasar mensajes a las áreas correspondientes.
3. Elaborar oficios para las áreas que me lo requieren.
4. Recibir los pases de salida del personal adscrito a las oficinas centrales de la STyPS.
5. Recabar llenado y firma de Responsiva de salidas de vehículos de las oficinas centrales de la STyPS.
6. Colaborar con las diversas áreas que me lo requieren.
7. Recibir la mensajería y paquetería.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

**Área (interna)**

**Motivo**

Dirección de Administración

Elaborar Oficios.

Recibir y entregar documentos.

**Área (externa)**

**Motivo**

No Aplica

No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Atención presencial y telefónica al público.
- Manejo del equipo de cómputo.
- Redacción y ortografía.

**Nombre del Puesto** Mensajero

**Objetivo**

Realizar labores de recepción y entrega de documentos, correspondencia, paquetes en las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de Durango.

**Jerarquía**

Área de Adscripción: Dirección de Administración  
Puesto Superior: Director  
Nombre del Puesto: Mensajero  
Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

## Funciones y Responsabilidades

1. Trasladar correspondencia.
2. Realizar los trámites encomendados.
3. Operar la unidad de transporte.
4. Localizar rutas para el transporte eficiente acorde a las necesidades de la secretaría.
5. Revisar e informar al superior inmediato acerca del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
6. Mantener en condiciones de higiene los vehículos asignados.
7. Atender las comisiones operativas que le sean encomendadas.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Comunicación Interna y Externa

## Área (Interna)

Dirección de Administración

## Motivo

Atender y reportar actividades.

## Área (externa)

## Motivo

Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.

Entregar y recibir documentación.

## Conocimientos Básicos

- Zonas y Rutas de la ciudad.
- Licencia de manejo vigente.
- Reglamento Vial.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Intendente</b>
<b>Objetivo</b>	Mantener en condiciones de higiene las instalaciones de la Secretaría.
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Dirección de Administración</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Director</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Intendente</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica</p>

## Funciones y Responsabilidades

1. Asear las oficinas e instalaciones de la Secretaría.
2. Revisar la higiene de las instalaciones.
3. Reportar las actividades realizadas al superior.
4. Informar a su superior de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades.
5. Solicitar oportunamente al área correspondiente los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
6. Manejar adecuadamente los artículos y material de limpieza.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

## Área (Interna)

Dirección de Administración

## Motivo

Atender y reportar actividades.

## Área (externa)

## Motivo

No Aplica

No Aplica

## Conocimientos Básicos

- Manejo de instrumentos y material de limpieza.
- Conocimiento de las reglas de seguridad aplicadas a su área de trabajo.



**BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO  
DE LERDO, DURANGO**

**EL CONTADOR PÚBLICO HOMERO MARTÍNEZ CABRERA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERDO DURANGO, A LOS HABITANTES HACE SABER: QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 152 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; 33 INCISO B), FRACCION VIII; Y 134 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE LERDO, DURANGO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En el contexto de un nuevo marco jurídico y político, y tomando como base las nuevas reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, se hace indispensable la reforma y la creación de los nuevos referentes legales y reglamentarios municipales, a fin de estar a tono con las nuevas modalidades de organización y gobernabilidad que exigen los avances democráticos generalizados en nuestro país. Es así que uno de los documentos rectores más cercanos a la ciudad que vive y habita en los municipios, es el Bando de Policía y Gobierno, norma típicamente municipalista que se convierte en una ley municipal con la que más estrechamente se identifican las acciones más comunes de gobernantes y gobiernos municipales, con todos los frutos y consecuencias que implica su aplicación y respeto, de conformidad con el principio de legalidad establecido en nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Los municipios deben tener la capacidad para determinar libre y responsablemente las características propias de su gobierno de acuerdo con sus necesidades particulares, para establecer las normas básicas de la convivencia social, y especial, para garantizar el pleno desarrollo y respeto por las comunidades. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo

115 fracción II, que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley. Dice además, que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguran la participación ciudadana vecinal.

Así podemos decir que el Bando de Policía y Gobierno es una integración de normas de observancia general con la intención de regular las diferentes actividades administrativas y de gobierno que de conformidad con las necesidades y condiciones de los habitantes del municipio de Lerdo, son necesarias para una mejor armonía social de las mismas.

El Bando de Policía y Gobierno, es el marco jurídico de mayor jerarquía dentro de la legislación emitida por el Ayuntamiento, el cual es de orden público, interés social, y observancia general, en el Municipio de Lerdo, Durango, rigiendo además a las dependencias, entidades y demás organismos de la Administración pública Municipal, aun por encima de los propios lineamientos de estos.

Con el presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Lerdo, se da cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, que mandan establecer las bases normativas para hacer las relaciones de los habitantes de Lerdo más armónicas y cada vez de más alta convivencia social entre todas sus familias y personas que residen dentro de su ámbito territorial.

La creación del nuevo Bando de policía y Gobierno se encuentra dentro de la modernidad, esto al crearse y modificarse algunas disposiciones generales respecto del anterior Bando, las cuales traerán beneficios a favor de la ciudadanía lerdense.

En base a lo anterior, se estará a lo siguiente:

## **BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO LERDO, DURANGO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

##### **EL OBJETO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Bando de Policía y Gobierno es de orden público, interés social, y observancia general, en el Municipio de Lerdo, Durango. Tiene por objeto regular la organización política y administrativa del municipio y establecer los derechos y las obligaciones de sus habitantes, vecinos y personas en tránsito, con el carácter jurídico que le atribuyen a este instrumento, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango. Además, es el principal ordenamiento jurídico del que emanan los diversos reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para el cumplimiento de los fines del municipio.

**ARTÍCULO 2.** El Municipio de Lerdo está investido de personalidad jurídica propia y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, el cual garantizará en su actuación el respeto a los Derechos Humanos, difundiendo y promoviendo éstos con perspectiva de género entre los habitantes del municipio, así como las disposiciones relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público y el bienestar de sus habitantes, referentes a seguridad pública, civismo, salubridad, asistencia social, protección de grupos vulnerables y propiedad privada.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Bando, se entenderá por:

- I. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- III. Estado: El Estado Libre y Soberano de Durango;

- IV. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- V. Bando: El presente Bando de Policía y Gobierno de Lerdo, Durango;
- VI. Ayuntamiento o el Cabildo: El H. Ayuntamiento de Lerdo, Durango;
- VII. Municipio: La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración.
- VI. municipio: El territorio del Municipio de Lerdo Durango;
- VII. Ayuntamiento: El órgano superior del Gobierno Municipal;
- VIII. Administración Pública Municipal: El órgano de gobierno conformado por el conjunto de direcciones, institutos, dependencias, organismos o unidades administrativas, cuyo titular es el Presidente Municipal y que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas anuales de trabajo y los programas específicos de trabajo, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento;
- IX. Gobierno Municipal o Autoridad Municipal: El órgano de gobierno competente en el municipio, atendiendo a la naturaleza de la facultad concedida, conforme a la Constitución General de la República y las disposiciones legales aplicables y que indistintamente se conoce como el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal; y
- X. Dirección Municipal: La unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal.
- XI. Reglamentos: Todos y cada uno de los Reglamentos Municipales que se expidan.
- XII. UMA: Unidad de medida y actualización.

## **TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO**

### **CAPÍTULO I ELEMENTOS, NOMBRE, TOPONIMIA Y ESCUDO**

**ARTÍCULO 4.** El Municipio de Lerdo, es parte integrante de la división territorial y organización política del Estado de Durango y está

conformado de un territorio, una población y un gobierno; investido de personalidad jurídica y autonomía para la administración de su Hacienda Pública conforme a la Ley.

El Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular que se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica y demás disposiciones legales que de ellas emanen.

**ARTÍCULO 5.** El municipio toma su nombre del ilustre liberal mexicano Don Miguel Lerdo de Tejada, según el acta expedida el 8 de Septiembre de 1864 por el Lic. Benito Juárez García, la cual eleva a Villa esta localidad. El 16 de Noviembre de 1894 fue expedido el Decreto número 13 publicado en el Periódico Oficial número 92 del Estado de Durango, por el que el Gobernador General Juan Manuel Flores, la elevó a la categoría de Ciudad.

El día 16 de Noviembre de cada año se celebran las fiestas de aniversario de la fundación la ciudad de Lerdo, Durango, con tal motivo, el Ayuntamiento dispondrá la organización de eventos que tienen como propósito fortalecer nuestra identidad y difundir nuestros valores como municipio; En esta fecha, el R. Ayuntamiento, en retribución a la trayectoria académica, profesional, deportiva o por otros beneficios tangibles otorgados a la sociedad, concederá a las personas nativas o avecindadas en un momento de su vida en el municipio, mediante el nombramiento de Ciudadano Distinguido un reconocimiento público a su trayectoria.

**ARTÍCULO 6.** El Escudo del Municipio de Lerdo, se conforma de diversas secciones. En la primera de ellas se encuentra la torre del reloj, símbolo de la ciudad; el siguiente recuadro contiene productos agrícolas propios de la región, como son el algodón, trigo, uva, flores y al centro una hoja y fruto; debajo de este conjunto se encuentra un símbolo de agua; en la sección final se encuentra un conjunto de contenido significativo, en un fondo verde se representa la espesura de los bosques de la entidad, se traza la silueta del Estado de Durango fondeado en blanco, que manifiesta la pureza espiritual de sus habitantes y, sobre éste, el dibujo de un avión ascendiendo, visto de costado, que alude, por una parte, el tiempo de la máquina y la industrialización de Lerdo y, por otra, la hazaña del aviador nacido

en este municipio, el C.P.A. Francisco Sarabia Tinoco. El escudo se remata en el índice exterior con el lema "Ciudad Jardín", en clara remembranza y alusión a la visión y amor que los fundadores de Lerdo pusieron en este antiguo desierto convertido hoy en jardín.

**ARTÍCULO 7.** La utilización por particulares del nombre del municipio y sus símbolos, solo podrá hacerse cuando medien fines de difusión cultural y se fomente el espíritu de pertenencia. En todo momento será necesaria la autorización del Cabildo.

**ARTÍCULO 8.** La ciudad de Lerdo, Durango, dadas sus características urbanas que ha observado y conservado con el paso de los años, por su historia y tradición, se buscará que sea contemplada en la categoría de Pueblo Mágico, circunstancia ésta que deberá prevalecer dado que las bases para tal consideración, representan en conjunto los símbolos de identidad de nuestro municipio, por lo que la Administración Municipal con la participación de la ciudadanía, mediante la expedición de los reglamentos necesarios, velará y cuidará para que se conserven las características en cuestión.

**ARTÍCULO 9.** La Administración Municipal a través de la Dirección de Educación, por conducto del Departamento de Museografía llevará un registro pormenorizado de los sitios arqueológicos, monumentos históricos y de toda obra que represente valor histórico e identidad municipal. De igual manera quien se encuentre desempeñando el cargo de Cronista de la ciudad, deberá elaborar la monografía del municipio, donde la documentación histórica y de investigación debe pasar a resguardo del Archivo municipal bajo la responsabilidad de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 10.** El Presidente Municipal podrá establecer relaciones de hermandad de la ciudad de Lerdo, Durango con otras ciudades del mundo. La hermandad se expresará y logrará, a través de un intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, turística, de desarrollo económico, social o deportivo, en beneficio de los ciudadanos del municipio.

A propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento hará la declaratoria oficial de hermandad.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **INTEGRACIÓN TERRITORIAL Y DIVISIÓN POLÍTICA**

**ARTÍCULO 11.** El territorio del Municipio de Lerdo Durango cuenta con una superficie de 1868.80 km<sup>2</sup>. Colinda al Norte con los Municipios de Mapimí y Gómez Palacio; al Sur con Cuencamé de Ceniceros; al Poniente con Nazas del Estado de Durango; y al Oriente con el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 12.** El Municipio de Lerdo se compone de las siguientes comunidades, cuyas extensiones territoriales rusticas o urbanas, que conformadas por sus tierras de uso común, fundos legales, ejidos y pequeñas propiedades se encuentran bajo su jurisdicción política y administrativa:

- I.- Las ciudades la de Lerdo, Cabecera Municipal, Villa Juárez.
- II.- Las Villas de La Loma, Juan E. García, León Guzmán y Nazareno
- III.- Los pueblos de Álvaro Obregón, Carlos Real, Ejido 21 de Marzo, El Huarache, El Rayo, La Goma, La Luz, Las Cuevas, Los Ángeles, Picardías, San Jacinto, Sapioriz, San Carlos, Seis de Enero y Villa de Guadalupe.
- IV.- Las rancherías de: Ampliación Carlos Real, Centauro del Norte, Dolores o La Borrega, El Polvorín, El Rayo, El Ranchito, El Refugio, El Sacrificio, Estación Río Nazas, Felipe Ángeles, Fortuna de Rancho Güero, Francisco Villa, Javier Rojo Gómez, La Campana, La Carpa, La Ermita, La Goleta, La Laguneta, La Rinconada, La Unión, Las Isabeles, Las Piedras, Margarito Machado, Nazareno de Abajo, Nazareno II (Nazareno de Arriba), Monterrey, Nuevo Graseros, Picardías 7 Libres, Puente La Torreña, Salamanca, San Gerardo, San Luis del Alto, San Nicolás, Santa Anita, Vallecillos, Vicente Nava y Vicente Suárez.
- V.- Las localidades de: Bernardino Ortiz Román, Cafetería Flor, Canal del Cinco, Colonia Buenos Aires, Corrales el Seis, Costa Azul, Doña Martha, El Amor, El Batallón, El Cañón, El Cerrito de la Cruz, El Doctor, El Edén, El Guaje, El Huizache, El Invernadero, El Kayro, El Moyotal, El Nueve, El Oasis, El Pedregal, El Pentágono, El Peñón, El Polvorín de la Cuesta, El Pozo, El Ranchito, El Rayito Uno, El Rayito Dos, El Refugio, El Sacrificio, El Salto, El Solito, El Taller, El Tronco, El Valle del Najar 2, Escuela Canina Francesa, Establo Dos, Establo

el Cumplido, Establo el Potrero, Establo el Refugio, Establo la Cañada, Establo la Garza, Establo Monterrey, Establo Picardías, Estación Chocolate, Estación Huarichic, Fortuna de Rancho Güero, Francisco Villa, Frente a la Posta, Ganadera el Temazcal de Durango, Granja el Nogalito, Granja el Oasis, Granja la Borrega, Granja la Cruz, Granja la Herradura, Granja Las Lules, Granja Las Vegas, Granja los Zamudios, Granja Porcina los Ángeles, Granja San Ignacio, Grupo Solidario 1a. el Potrero, Guadalupe Martínez Espino, Hermanos Vidal, José Sixto Delgado Estrella, Juan José Rojas, La Brecha, La Cabaña, La Campana, La Gloria, La Goleta, La Hondonada, La Laguneta, La Mina, La Noria de los Tubos, La Pitahaya, La Puja, La Repoñoza, La Represa, La Rivera, La Unión, Las Dos Palmas, Las Habas, Las Isabeles, Las Moras, Las Petronilas, Las Piedras, Las Pirañas, Los Cocodrilos, Los Mezquites, Mario Lozano Sánchez, Nazareno de Abajo, Nazareno II, Nogalera Santa Rosa, Noria de la Campana 2718, Noria Grupo Siete, Noria la Ocho, Noria los Cuervos Sector No. 125, Noria Marcelo Gómez, Noria Picardías 7 Libres, Noria San Francisco de Asís Dos, Noria San Isidro Tres, Noria San Juan de la Cruz, Noria Sector Diez, Noria Sector Seis, Noria Sector Siete, Noria Sector Uno, Noria Sector Veinticuatro, Pequeña Propiedad el Álamo, Picardías Siete Libres, Pozo de las Tortugas, Puente de la Torreña, Puentes Cuates, Puentes Cuates, Rancho del Federal, Rancho Escajeda, Rancho Grande, Rancho la Engorda, Rancho la Rosalera, Rancho las Águilas, Rancho las Margaritas, Rancho los Castellón, Rancho los Pepes, Rancho los Sabinos, Rancho Luis Rodríguez, Rancho Pinabete, Rancho San Isidro, Rancho Santa Clara, Rancho Tuchaco, San Antonio, San Carlos, San Ernesto, San Gerardo, San Luis del Alto, San Nicolás, Santa Anita, Santa Cruz, Santa Elena, Santo Niño, Seis de Enero, Vacas Flacas, Vado Río Nazas, Vallecillos, Vicente Nava, Vicente Suárez y Villa Migaja.

**ARTÍCULO 13.** Es facultad del Ayuntamiento aprobar en sesión pública la nomenclatura de los centros de población, de los asentamientos humanos, de las calles, de las vialidades, de los monumentos, y los sitios de uso común. Para efecto, deberá atenderse las razones históricas o políticas de denominación existentes.

### **TÍTULO TERCERO**

## **DE LAS FECHAS CÍVICAS DEL MUNICIPIO Y DE LA JUNTA DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL**

**ARTÍCULO 14.** Se consideran fechas cívicas y de celebración especial y obligatoria en el municipio:

- I. 5 de Febrero, Aniversario de la Promulgación de la Constitución de 1917;
- II. 21 de marzo, Aniversario del natalicio del Benemérito de las Américas, Benito Juárez García;
- III. 01 de mayo, día internacional del trabajo;
- IV. 07 de junio, de cada año, el aniversario luctuoso del C.P.A. Francisco Sarabia Tinoco.
- V. 31 del mes de agosto de cada año, informe de gobierno del Presidente Municipal;
- VI. 15 de Septiembre, conmemoración del Grito de Independencia;
- VII. 16 de Septiembre, Aniversario del inicio de la Guerra de Independencia de México;
- VIII. 16 de Noviembre, Aniversario de la Fundación de la Ciudad; Y
- IX. 20 de noviembre, Aniversario del Inicio de la Revolución Mexicana.

**ARTÍCULO 15.** El Ayuntamiento conformará la Junta de Acción Cívica y Cultural, que tendrá como objetivo fundamental organizar actos cívicos en las fechas de celebración especial y obligatoria, así como en las fechas históricas o tradicionales; y proponer eventos o actividades que tiendan al arraigo y elevación cultural de los lerdenses, La Junta de Acción Cívica y Cultural estará integrada por un presidente, cuyo cargo recaerá en el Presidente Municipal, un secretario, dos vocales y un tesorero, con sus respectivos suplentes, quienes serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, en la primera sesión del mes de octubre de cada año. Se podrá invitar a formar parte de la Junta, a las instituciones culturales y artísticas que funcionen en el municipio. Los cargos de la Junta de Acción Cívica y Cultural serán honoríficos.

**ARTÍCULO 16.** Con propósito de fortalecer nuestra identidad y difundir nuestros valores como municipio, la Junta de Acción Cívica y Cultural deberá presentar su proyecto de gastos para el año siguiente inmediato, en función del calendario de eventos que haya

programado. Este proyecto deberá ser considerado en el análisis del presupuesto de egresos del Gobierno Municipal para el año que corresponda.

**ARTÍCULO 17.** En el municipio, son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y el Escudo Nacionales, el Himno del Estado de Durango y el Escudo municipal. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos federales, estatales y municipales, aplicables.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DEL CRONISTA DE LA CIUDAD, DEL RECONOCIMIENTO PÚBLICO A VISITANTES O HABITANTES DEL MUNICIPIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL CRONISTA DE LA CIUDAD**

**ARTÍCULO 18.** Para llevar a cabo el registro de los sucesos notables ocurridos en el municipio, el Ayuntamiento nombrará un cronista de la ciudad, quien tendrá a su cargo elaborar y mantener actualizada la monografía municipal; también deberá promover la investigación, rescate, conservación y difusión, de la cultura municipal. La crónica municipal se hará con el objeto fundamental de realizar la investigación histórica, de las costumbres y tradiciones del municipio, así como elaborar las crónicas sobre hechos relevantes del mismo y la integración, conservación y enriquecimiento del archivo histórico, pretendiendo con ello aportar a la ciudadanía información valiosa acerca del pasado de nuestro municipio. La tarea que se describe deberá ser publicada en los medios de comunicación escrita y en las redes sociales y hacer entrega a la Secretaría del Ayuntamiento para su archivo y difusión en las bibliotecas públicas del municipio.

**ARTÍCULO 19.** El Cronista Municipal será designado por el Presidente Municipal, cuya gestión durará el término de la Administración en turno. El cronista podrá contar con el o los auxiliares necesarios y además deberá contar con un cronista en cada una de las Villas y Cd. Villa Juárez.

El Cronista deberá sujetarse a lo establecido en el Artículo 9, Título Primero del presente Bando.

## **CAPÍTULO II DEL RECONOCIMIENTO PÚBLICO A VISITANTES O HABITANTES DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 20.** Se podrá reconocer a nombre del pueblo y Gobierno Municipal, a visitantes o habitantes del municipio que se hagan acreedores a ello, por sus acciones en beneficio de la colectividad, por sus méritos personales, porque su trayectoria de vida sea ejemplar, o por otro motivo, ya sea por medio del Reconocimiento Público que otorgue el Gobierno Municipal, el cual podrá darse de manera directa por instrucción del Presidente Municipal, o bien, a través de la entrega de los reconocimientos “Llaves de la Ciudad” y “Declaratoria de Visitante Distinguido”, siendo estos la mayor distinción que pueda otorgarse a una persona en el municipio, la cual sólo podrá entregarse mediante autorización emitida por acuerdo del Ayuntamiento.

Las solicitudes para otorgar los reconocimientos “Llaves de la Ciudad” y “Declaratoria de Visitante Distinguido”, deberán ser presentadas por escrito ante el Secretario del Ayuntamiento, acompañando los elementos que prueben los méritos del homenajeado propuesto, mismos que serán valorados por la comisión de Regidores de acuerdo a la actividad de desempeño del o los candidatos presentados, cuyo resultado se eleve como dictamen, para que el Ayuntamiento en Pleno determine lo procedente.

## **TÍTULO QUINTO DE LA POBLACIÓN**

### **GENERALIDADES**

**ARTICULO 21.** Son habitantes del municipio de Lerdo, todas aquellas personas que residan habitual o temporalmente en su territorio.

La vecindad en el municipio se adquiere por:

I. El establecimiento del domicilio de las personas, conforme a lo que dispone el Código Civil del Estado vigente;

- II. La residencia efectiva y comprobable por más de un año en el municipio;
- III. La manifestación ante el Gobierno Municipal del deseo de adquirir la vecindad; y
- IV. La acreditación legal de la estancia en el territorio nacional tratándose de extranjeros.

La calidad de vecino se pierde por:

- I.- Ausencia legal resuelta por autoridad judicial;
- II. Manifestación expresa de residir en otro lugar; y
- III. Ausencia por más de seis meses del territorio del municipio.

La vecindad no se perderá si la ausencia se debe al desempeño de un cargo público, de elección popular, comisión oficial u otra causa de fuerza mayor debidamente comprobada.

**ARTÍCULO 22.** Son ciudadanos del Municipio de Lerdo las personas que, además de tener la nacionalidad mexicana, hayan cumplido dieciocho años de edad, reúnan la condición de vecindad a que se refieren las primeras dos fracciones del artículo anterior y cumplan con lo establecido en la constitución local en lo que corresponda.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, AUTORIDADES AUXILIARES, DE LAS COMISIONES Y SESIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 23.** El Gobierno Municipal de Lerdo, Durango está depositado en un cuerpo colegiado y deliberante que se denomina Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y Quince regidores, electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, constituido como el órgano superior del municipio, con las facultades y obligaciones que las leyes le otorgan, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 24.** El municipio posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios; es responsable de expedir el Bando y los reglamentos y disposiciones de observancia general, dentro de su jurisdicción, que regulen el régimen de las diversas esferas de gobierno de competencia municipal, así como de definir los planes, programas y acciones. El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo.

**ARTÍCULO 25.** En el desempeño de su función pública, los integrantes del Ayuntamiento deberán observar los siguientes principios:

- I. Honestidad, lealtad, legalidad, rectitud, transparencia, probidad y solvencia moral;
- II. Velar por los intereses de la comunidad que representan;
- III. Defender con lealtad la institución del municipio libre y al Gobierno Municipal de Lerdo, Durango.
- IV. Prepararse constantemente para el desempeño de sus funciones;
- V. Cumplir con calidad, esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden;
- VI. Actuar con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que les sean conferidas;
- VII. Sustentar su actuación en el respeto y la observancia de la legalidad, evitando actos de enriquecimiento inexplicable y nepotismo;
- VIII. Garantizar la preservación del bienestar general en un marco de derecho;
- IX. Promover la reforma y actualización de aquellos ordenamientos municipales obsoletos o injustos.
- X. Actuar individualmente conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e institucional en las decisiones que tomen, independientemente de la fracción partidaria de la que formen parte;
- XI. Emitir con libertad sus opiniones y asumir la postura que les dicte su conciencia, observando en todo momento una actitud de respeto, evitando la ofensa y el descrédito de los demás integrantes; y

XII. Colaborar para que el Ayuntamiento funcione de la mejor forma posible en el cumplimiento de sus fines, sin propiciar debates o conflictos innecesarios, que violenten el orden, los procedimientos y el respeto que rigen la vida interna del mismo.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**  
**DE LOS JEFES DE CUARTEL Y PRESIDENTES DE LAS JUNTAS**  
**MUNICIPALES DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 26.** Serán autoridades auxiliares del Republicano Ayuntamiento, las Juntas Municipales de Gobierno y las Jefaturas de Cuartel.

**ARTÍCULO 27.** Las Juntas Municipales se integrarán con un presidente, dos concejales, los auxiliares que se requieran y los Suplentes respectivos.

**ARTÍCULO 28.** Las Jefaturas de Cuartel se integrarán con un Jefe, los auxiliares que se estime conveniente y los suplentes respectivos.

**ARTÍCULO 29.** El Ayuntamiento podrá considerar como fuente de apoyo económico a las Presidencias de las Juntas Municipales y Jefaturas de Cuartel en la recaudación de Ingresos expresamente autorizados con motivo de su ejercicio.

**ARTÍCULO 30.** El ejercicio de los cargos en las Juntas Municipales se compensará con un salario acorde a los ingresos que se recauden en la Junta. En el caso de los Jefes de Cuartel, los puestos son honorarios.

**ARTÍCULO 31.** El procedimiento para la renovación de las Jefaturas de Cuartel, requisitos, desempeño, obligaciones, duración de cargo, revocación, etc. será regulado por lo dispuesto en el la Ley Orgánica y por el reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO 32.** Para ocupar cualquiera de los cargos como autoridad municipal auxiliar, se requiere:

I. Ser mayor de 18 años de edad;

- II. Ser vecino de la circunscripción de la Junta Municipal, Jefatura de Cuartel o jefatura de manzana, con residencia efectiva no menor a un año;
- III. Saber leer y escribir; y
- IV. Ser de reconocida probidad y solvencia moral.

**ARTÍCULO 33.** Los titulares de las autoridades municipales auxiliares deben renovarse al inicio de cada administración municipal y para ese efecto, el Ayuntamiento, en un plazo no mayor de 60 días contados a partir de la toma de posesión, expedirá la convocatoria correspondiente en la que se establecerán las bases del proceso de elección, su forma de calificación y los medios para resolver las controversias que se susciten.

### **CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 34.** Para tratar los asuntos públicos del Gobierno Municipal, examinar y proponer soluciones a los problemas de la comunidad, así como atender las responsabilidades y atribuciones del Ayuntamiento, se formarán comisiones de trabajo con sus integrantes.

Cada comisión estará integrada, por lo menos, con tres regidores, mismas que estarán procurando la pluralidad política en cada una de ellas, para lo cual será designado un Presidente y un Secretario, y el resto de los regidores integrantes tendrán el carácter de vocales. El Presidente Municipal invariablemente presidirá la Comisión de Gobernación, por lo que en lo referente a la Comisión de Hacienda o su equivalente, esta será presidida por el Síndico Municipal, quien además vigilará la correcta prestación de los servicios.

Las comisiones de trabajo no podrán tomar decisiones que substituyan las facultades conferidas al pleno del Ayuntamiento, o que sean competencia del Presidente Municipal y de la administración pública municipal. La organización, integración, atribuciones, facultades y obligaciones, se regirán conforme a la reglamentación municipal.

### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 35.** Las sesiones del Ayuntamiento podrán ser públicas, o privadas, y tendrán el carácter de ordinarias, extraordinarias o solemnes.

El Ayuntamiento celebrará sesiones públicas de manera ordinaria por lo menos una vez por semana, y de manera extraordinaria, las veces que sea necesario.

El Ayuntamiento sesionará en cabildo abierto, entendiéndose por ella la sesión plenaria que se llevará a cabo cuando menos una vez cada dos meses para recibir directamente de las personas, propuestas, opiniones o proyectos relacionados con temas de interés general, buscando fomentar la participación de los habitantes del Municipio.

En el caso de las sesiones privadas, tendrán acceso a las mismas solamente los integrantes del Ayuntamiento y el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, que presta apoyo a las mismas, y su contenido será público salvo en aquellos casos que los temas tratados impliquen riesgo para la seguridad de los ciudadanos o de los integrantes del Ayuntamiento.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA PROMULGACIÓN, REFORMA O ADICIÓN DEL BANDO Y LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES, DE LA GACETA MUNICIPAL Y NOTIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I DE LA PROMULGACIÓN Y ADICIONES A LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 36.** El Bando de Policía y Gobierno, como ordenamiento reglamentario supremo del municipio, contiene las disposiciones que salvaguardan los valores comunitarios relativos a la seguridad general y al orden público, al civismo, a la salubridad, al ornato públicos, a la propiedad, y al bienestar colectivo; y que establecen las normas obligatorias que protegen la integridad física y moral de los habitantes del municipio y las familias, su seguridad, tranquilidad, y el disfrute legítimo de la propiedad privada.

**ARTÍCULO 37.** Los reglamentos municipales son el conjunto de normas legales expedidas por el Ayuntamiento para establecer bases explícitas respecto a la ejecución o aplicación de ordenamientos jurídicos o disposiciones normativas, en materias del ámbito municipal. Los reglamentos presuponen la existencia de normas de mayor generalidad, y que detallan y delimitan funciones, obligaciones y derechos.

**ARTÍCULO 38.** Los reglamentos en general y, especialmente, los que regulan las actividades de los habitantes del municipio, vecinos o transeúntes, respetarán invariablemente los derechos fundamentales, buscando siempre las condiciones que propicien la paz, la seguridad y tranquilidad públicas, y el consiguiente logro de un desarrollo justo y armónico en la vida de las comunidades.

El Ayuntamiento deberá promover e instrumentar en sus reglamentos las garantías necesarias para que la libertad, la igualdad, la seguridad jurídica y la justicia social de todas las personas y de los grupos en que se integran, sean reales, efectivas y democráticas; es su responsabilidad remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todas las personas y de los grupos en la vida política, económica, cultural y social del municipio.

Los reglamentos municipales deberán observar, respetar en el ámbito de su competencia las leyes o decretos que apruebe la Legislatura del Estado.

**ARTÍCULO 39.** El presente Bando y los reglamentos municipales, pueden ser reformados y/o adicionados por el Ayuntamiento en todo tiempo, con el objetivo de que sus normas se encuentren siempre acordes con las exigencias de la sociedad, y con el fin de que el ordenamiento municipal satisfaga los requerimientos de la población y refleje el verdadero sentir de la comunidad.

**ARTÍCULO 40.** El Bando, los reglamentos, las circulares, y en general, todas las disposiciones de observancia obligatoria en el municipio de Lerdo Durango, deberán sujetarse a las siguientes bases:

- I. El respeto absoluto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado, y en general, a la legislación ordinaria federal y local con estricta y especial observancia de los derechos humanos;
- II. La delimitación precisa de la materia que se regula;
- III. La determinación expresa de los sujetos destinatarios del ordenamiento jurídico en cuestión;
- IV. La manifestación clara del objeto o fin que se persigue, propiciando siempre la seguridad, el bienestar, la tranquilidad de la población y el fortalecimiento del municipio libre;
- V. El respeto a la opinión de la comunidad, en aquellos casos que proceda la participación ciudadana para la formulación de ordenamientos jurídicos;
- VI. El establecimiento preciso de los supuestos y consecuencias legales que originan los derechos y obligaciones de los sujetos destinatarios de las normas;
- VII. La determinación de la autoridad responsable de la aplicación legal;
- VIII. El establecimiento expreso de las facultades y obligaciones de las autoridades que aplican y sancionan los ordenamientos municipales;
- IX. El establecimiento de las sanciones y el procedimiento correspondiente para su imposición;
- X. La previsión del ejercicio del recurso de inconformidad, el cual se tramitará en los términos establecidos por este Bando;
- XI. Los artículos transitorios, en los cuales habrán de preverse las condiciones específicas para la entrada en vigor del ordenamiento de que se trate, tomando en consideración, entre otros posibles aspectos, los relativos a la no retroactividad de las disposiciones reglamentarias en perjuicio de persona alguna, y el día a partir del cual empieza la vigencia.

**ARTÍCULO 41.** Aprobada una reforma, adición, derogación o abrogación por el Ayuntamiento, se mandará publicar en la Gaceta Municipal e iniciará su vigencia a partir de su publicación, responsabilidad que recae en el Secretario del R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 42.** La facultad de presentar iniciativas de reformas o adiciones al Bando y los reglamentos municipales en vigor, o la expedición de nuevos reglamentos u ordenamientos, corresponde a:

- a) El Presidente Municipal;
- b) Los integrantes del Ayuntamiento; y
- c) Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Las iniciativas ciudadanas se tramitarán de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.

**ARTÍCULO 43.** El proceso legislativo municipal, además de cumplir con lo establecido en los capítulos II y III del Título Sexto de la Ley Orgánica, se realizará de acuerdo a las siguientes reglas:

- I. Para las modificaciones al Bando a que se refiere el artículo 33 inciso B) fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, La Secretaría del Ayuntamiento será la dependencia receptora, y su titular tendrá a su cargo la elaboración de la iniciativa correspondiente, la cual se turnará en sesión del pleno a la respectiva comisión;
- II. Tratándose de reformas o adiciones al Bando y la reglamentación municipal, las propuestas se presentarán de manera directa ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La Secretaría del Ayuntamiento turnará la iniciativa a la comisión respectiva del Ayuntamiento, para su estudio, valoración y dictamen;
- IV. La Comisión podrá solicitar la asistencia de otra comisión del Ayuntamiento según el tema de la Iniciativa y emitirá por sí misma o en comisiones unidas su dictamen, que será sometido a la consideración, y en su caso, aprobación del Pleno del Ayuntamiento;
- V. Para el caso de iniciativas de creación, reforma y/o adiciones, relativas a los ordenamientos legales de carácter estatal, el Ayuntamiento, una vez concluido el procedimiento señalado, deberá presentarlas por conducto del Presidente Municipal ante el Congreso el Estado; y
- VI. Para que los resolutivos que expida el Ayuntamiento, relativos a la creación o reformas del Bando o reglamentos municipales, cobren vigencia como ordenamientos de observancia general y de interés

público, será necesaria su publicación en la Gaceta Municipal y en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 44. En materia de plebiscito y referéndum municipal, se procederá en los términos establecidos por la Ley de la materia.

ARTÍCULO 45. Cuando se considere que alguna disposición contenida en la reglamentación municipal es confusa, se podrá solicitar al Ayuntamiento que fije su interpretación, quien lo hará mediante resolutivo aprobado en sesión pública.

## CAPÍTULO II DE LA GACETA MUNICIPAL Y LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 46. La Gaceta Municipal es la publicación oficial del Ayuntamiento de Lerdo, Durango, de carácter permanente e interés público, cuya función es hacer del conocimiento de los habitantes del municipio los resolutivos y acuerdos, que en uso de sus facultades sean aprobados. El Ayuntamiento podrá implementar la publicación electrónica de la Gaceta para su distribución ordinaria. Lo publicado en la Gaceta Municipal adquiere carácter de reglamento o disposición administrativa vigente. En el caso de los acuerdos o resolutivos que den respuesta a las solicitudes de los particulares, adquiere efecto de notificación al día siguiente de su aparición.

Su estructura, contenido y procedimiento de elaboración se hará de conformidad con el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 47. Para que las circulares y disposiciones administrativas que expida el Presidente Municipal adquieran vigencia y sean obligatorias, deberán ser notificadas a sus destinatarios por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 48. Las resoluciones administrativas emitidas por la autoridad municipal, podrán ser notificadas y surtirán efectos jurídicos o administrativos de las siguientes formas: personalmente, por lista de acuerdos, por cédula fijada en estrados, por edictos publicados por una sola vez en uno de los diarios de mayor

circulación en la localidad, o por su publicación en la Gaceta Municipal.

Las notificaciones deberán realizarse dentro de los veinte días posteriores a la fecha en que se dicte o emita la resolución correspondiente, salvo aquellos casos en que sea necesario notificar en un término menor para cumplir una disposición legal.

**ARTÍCULO 49.** Las resoluciones administrativas deberán ser notificadas personalmente a los solicitantes, siempre y cuando en su solicitud, se señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la cabecera municipal.

En este caso, cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que a una hora fija del día hábil siguiente, personalmente desahogue la diligencia, apercibiéndola que en caso de no encontrarse, ésta se entenderá con quien se encuentre presente.

El citatorio se entregará a cualquier persona que se encuentre presente en el domicilio y de no haber ninguna persona, se fijará el citatorio en la puerta, asentando el actuario en el expediente, la razón de los hechos. La notificación se hará mediante cédula fijada en la puerta, asentando en autos la razón que corresponda.

Cuando se trate de notificaciones personales a cualquier particular, o negocios que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso expedido por la autoridad municipal, ésta se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la misma, sin que sea necesario para el actuario notificador cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

**ARTÍCULO 50.** Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al del interesado, esté fuera de la Ciudad de Lerdo, Durango, o exista negativa a recibirlas, previa acta circunstanciada que levante el notificador, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados de la oficina que ocupe la Secretaría del Ayuntamiento.

La cédula contendrá la resolución que se notifica.

**ARTÍCULO 51.** Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, las resoluciones administrativas se notificarán por medio de cédula fijada en los estrados que estarán ubicados en el local que ocupe la Autoridad Municipal de la que emana la resolución.

**ARTÍCULO 52.** Las notificaciones que sean personales y las que se fijen por estrados surtirán efecto el mismo día en que se hayan efectuado. Lo publicado en la Gaceta Municipal tiene el carácter de notificación y surte efectos al momento de su publicación. Los términos iniciaran al día siguiente en que surtan efecto las notificaciones.

**ARTÍCULO 53.** Son nulas las notificaciones realizadas en contravención a lo previsto en el presente Bando y demás ordenamientos municipales aplicables, bajo la salvedad de que si la persona notificada se hace sabedora de la misma, la notificación se considerará como hecha y surtirá todos sus efectos. El incidente de nulidad de notificaciones y de nulidad de actuaciones deberá hacerse valer ante el Juzgado Cívico Municipal, con arreglo a las normas que precise el reglamento municipal correspondiente.

**ARTÍCULO 54.** Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Son días hábiles para practicar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año, con excepción de los días sábado, domingo y los señalados como de descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 8:00 y las 19:00 horas del día. La autoridad municipal podrá habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones en los casos en que lo considere necesario.

TÍTULO OCTAVO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 55.** El Ayuntamiento contará con una contraloría municipal como órgano técnico-contable del mismo, cuyo enlace será la comisión de hacienda o su equivalente y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
- III. Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la comisión de hacienda.
- IV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que a proveedores y contratistas de la administración pública municipal les establece la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.
- VI. Procurar la coordinación con la Entidad de Auditoría Superior del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.
- VIII. Participar en la entrega y recepción a que se refiere el artículo 30 de esta Ley, así como el de las unidades administrativas del municipio cuando éstas cambien de titular.
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales o bimestrales de la tesorería municipal o su equivalente, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida a la Entidad de Auditoría Superior del Congreso del Estado para la glosa correspondiente.
- X. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XI. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería municipal o su equivalente.

**XII.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación a que refiere el artículo 173 de la Constitución Política local.

**XIII.** Auxiliar al Ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores.

**XIV.** Auxiliar a la comisión de hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones.

**XV.** Las demás funciones que le señale el Ayuntamiento, y las leyes y reglamentos relativos

Para efectos de mejorar el servicio público municipal a través de la Contraloría interna, se crea la Contraloría social para que tenga a su cargo las acciones de control, vigilancia y evaluación, de manera independiente o conjunta y con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se efectúen con transparencia y eficacia.

**ARTÍCULO 56.** El titular de la Contraloría Municipal dependerá en sus funciones del Ayuntamiento y su designación será aprobada por dicho cuerpo colegiado. En caso de separación, abandono, destitución, o cualquier otra situación similar, que implique la necesidad de nombrar a un nuevo titular, el procedimiento de nombramiento habrá de llevarse a cabo en los términos señalados.

**ARTÍCULO 57.** Son facultades de la Contraloría Municipal:

I.- Conocer, los procedimientos administrativos, e imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad en los términos de la normatividad aplicable, mediante la creación de unidades internas con independencia técnica en sus funciones que se encargaran de investigar, sustanciar, y resolver presuntas faltas administrativas no graves, con motivo de quejas o denuncias de los particulares o servidores públicos, y las que emanen de las auditorías practicadas ya sea por acciones u omisiones de conductas que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Las resoluciones de la contraloría deberán emitirse de manera pronta y expedita,

debidamente fundadas y motivadas, sobre los principios de impartición y procuración de justicia.

**II.- Establecer sanciones que se determinarán acorde a la gravedad del hecho, las que consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de las faltas administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa.**

**III.- Establecer acciones en los términos que la ley establezca para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.**

**IV.- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda.**

**V.- Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a qué se refiere el artículo 175 de la Constitución Política del Estado de Durango.**

**VI.- Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado, para la expedición de constancias de no inhabilitación; y con el órgano de Control Interno Municipal, para la presentación de la manifestación de bienes de los servidores públicos del Ayuntamiento como lo son la declaración patrimonial y de intereses;**

**VII.- Sancionar, en los términos de la legislación aplicable, los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas y oficinas de los integrantes del Ayuntamiento y la administración pública municipal;**

**VIII.- Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.**

**ARTÍCULO 58.** El Ayuntamiento aprobará anualmente dentro del presupuesto de egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de la Contraloría Municipal, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo. Para ello, el contralor municipal deberá presentar oportunamente al Ayuntamiento su programa de trabajo, que incluya los egresos correspondientes.

## **TÍTULO NOVENO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**ARTÍCULO 59.** La Junta Municipal de Reclutamiento deberá conformarse al inicio de cada periodo administrativo, y estará integrada por el Presidente Municipal, un regidor y tres vecinos responsables, nombrados por el Jefe del Sector Militar y tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Efectuar el empadronamiento de todos los individuos de edad militar así como el reconocimiento médico;
- II. Recibir todas las reclamaciones y solicitudes de registro, y turnarlas con un informe a la Oficina de Reclutamiento del Sector Militar, donde una vez recibidas y aprobadas, se mandarán publicar, emitiendo la convocatoria para el sorteo de conscriptos;
- III. Levantar anualmente el censo respectivo en las manzanas o sectores de su jurisdicción y deberá concentrar y organizar dicha información; y
- IV. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

## **TÍTULO DÉCIMO DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 60.** Constituyen la hacienda municipal:

- I. Los recursos financieros provenientes de las contribuciones decretadas por el Congreso del Estado en favor del fisco municipal;

- II. El conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- III. Los recursos obtenidos mediante empréstitos;
- IV. Las donaciones o legados;
- V. Las aportaciones de los gobiernos federal o estatal, derivadas de convenios de coordinación fiscal o para la inversión pública;
- VI. Los fondos provenientes de aportaciones vecinales para la obra pública;
- VII. Donaciones y herencias que reciba conforme a derecho.

**ARTÍCULO 61.** La administración de la hacienda municipal se delega en la Tesorería Municipal, así como los informes preliminares, la cuenta pública de gasto anual del ejercicio fiscal anterior, el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla. Los informes preliminares financieros de la administración pública municipal deberán presentarse bimestralmente al Ayuntamiento en los primeros veinte días naturales del mes que corresponda. El informe deberá comprender cuando menos:

- I. Un balance general y sus anexos;
- II. Un estado de resultados; y
- III. Los estados de cuentas bancarias que se lleven, incluyendo la cartera.
- IV.- Toda la información que se genere en la Tesorería Municipal deberá estar basada en las normas establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El Ayuntamiento dispondrá de quince días naturales para calificar el informe mediante el resolutivo correspondiente, que deberá publicarse en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 62.** Es atribución y responsabilidad del Presidente Municipal y de la Tesorería Municipal, 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 de egresos autorizado por el Ayuntamiento. El Síndico, los regidores y los funcionarios de la administración pública 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, salvo que por disposición expresa y a criterio del Presidente Municipal o la Tesorería; podrán delegar en casos específicos, a funcionarios de la Administración Municipal dicha facultad, así como el monto autorizado.

## **CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 63.** Corresponde a Tesorería Municipal elaborar anualmente el proyecto de iniciativa de ley de ingresos y considerando el Programa Anual de Trabajo, realizar el proyecto de presupuesto de egresos del municipio.

El proyecto deberá remitirse al Ayuntamiento a más tardar el día 15 del mes de octubre de cada año, para su aprobación mediante resolutivo. Éste, deberá expresar las proyecciones de la recaudación probable, calendarizada mensualmente en los diferentes rubros, predeterminando su rendimiento total. Una vez aprobado, deberá presentarse como iniciativa al Congreso del Estado, a más tardar, el 31 de octubre siguiente.

**ARTÍCULO 64.** El proyecto de ley de ingresos, servirá de base para elaborar el presupuesto de egresos, el cual deberá ser aprobado mediante resolutivo del Ayuntamiento y deberá publicarse en la Gaceta Municipal a más tardar el día treinta y uno de diciembre del año previo al ejercicio fiscal que comprenda. En caso de existir modificaciones al mismo, deberán publicarse en forma similar.

**ARTÍCULO 65.** El Ayuntamiento, mediante resolutivo, aprobará la cuenta pública de gasto anual del municipio, correspondiente al ejercicio anterior, debiéndola presentar ante el Congreso del Estado, dentro del plazo establecido por la ley.

## **CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 66.** Constituyen el patrimonio municipal los bienes muebles e inmuebles de uso común, los destinados a la prestación de un servicio público y los que son propiedad del municipio, además

de los derechos reales o de cualquier naturaleza de los que sea titular el Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 67.** El Gobierno Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, llevará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del municipio, y dispondrá de los sistemas de control adecuados para su debido uso, resguardo y mantenimiento. Dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año, para efectos de revisión y control, deberá rendir al Ayuntamiento por conducto del Síndico municipal, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran. El Cabildo en pleno podrá declarar como bien de uso común todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal a efecto de que se consideren inembargables, debiendo contener el acuerdo en mención la descripción, ubicación y Clave catastral, en su caso.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 68.** La adquisición de bienes y servicios y la adjudicación de obra pública deberán realizarse con honestidad, transparencia y estricto apego a las leyes y la reglamentación municipal aplicable.

#### **SECCIÓN ÚNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 69.** La Sindicatura Municipal es la estructura administrativa cuya finalidad es la de contribuir bajo el mando del Síndico Municipal, al cumplimiento de las atribuciones que le confiere a éste la normatividad aplicable, contando para ello con las facultades que resulten necesarias, mismas que deberán quedar establecidas en el Reglamento respectivo.

Esta representación deberá llevar un control de los Títulos de propiedad de los lotes y letras del panteón municipal.

Son facultades y obligaciones del síndico municipal:

I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.

II. Presidir la comisión de hacienda o su equivalente del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.

III. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.

IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.

V. Participar con voz y voto en cualquier comisión encomendada a los regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten.

VI. Asumir las funciones de ministerio público por ministerio de ley.

VII. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.

VIII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.

IX. Vigilar que los servidores públicos municipales, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.

**X. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.**

**XI. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales, así como las relativas al alineamiento, conservación y aseo de las calles.**

**XII. Las demás que le señalan las leyes y reglamentos.**

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**ARTÍCULO 70.** La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales cuyo fin es satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y prestación de los servicios públicos, se llevarán a cabo a través de los órganos, competencias, estructuras, personal, recursos y soportes jurídicos que en su conjunto constituyen la administración pública del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 71.** Para los efectos del artículo anterior, los órganos o unidades que desarrollan las funciones de la administración pública del Gobierno Municipal tendrán las siguientes denominaciones: dependencias, a aquellos que integran la administración centralizada; y entidades, a los relativos a la administración paramunicipal.

**ARTÍCULO 72.** El Presidente Municipal es el titular de la administración pública y para el despacho de los asuntos públicos que le competen, se auxiliará de las direcciones, institutos y organismos señalados en el presente Bando y en la reglamentación municipal.

**ARTÍCULO 73.** El **Presidente Municipal**, será el responsable de ejecutar las determinaciones y acuerdos del Ayuntamiento y tendrá las siguientes competencias, facultades y obligaciones:

**A) GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR**

I. Convocar al Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo de conformidad con lo que establece este Bando y el Reglamento del Ayuntamiento;

II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento en las que tendrá, en caso de empate, además de su voto individual, voto de calidad;

III. Presentar al Ayuntamiento, iniciativas de reglamentos, de reformas y adiciones a las disposiciones de observancia general, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y este Bando;

IV. Ser el conducto para presentar ante el Poder Legislativo, las iniciativas de ley que en materia municipal apruebe el Ayuntamiento;

V. Mandar publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en su caso, el Bando, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general;

VI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el presente Bando, los reglamentos y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;

VII. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales y específicos correspondientes a su periodo constitucional;

VIII. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de Gobierno Municipal;

IX. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes Públicos del Estado, la Federación y demás ayuntamientos y coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones;

- X. Representar al Ayuntamiento en la celebración de los actos, convenios contratos y demás actos jurídicos que así sea necesario;
- XI. Representar al Ayuntamiento en los actos oficiales que se presenten y delegar esta representación;
- XII. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos que dada su urgencia no admitan demora, dando cuenta de ellos al Ayuntamiento en la siguiente sesión de Cabildo;
- XIII. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos;
- XIV. Residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional y solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del municipio por más de quince días. En caso de tratarse de un viaje oficial el Presidente tendrá que informar de los motivos del mismo y a su regreso, sobre los gastos, acompañantes, así como los resultados obtenidos en éste.

## **B) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

- I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar a la Administración Pública municipal.
- II. Nombrar y remover libremente del cargo, a los servidores públicos municipales, con excepción del Contralor Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Juez Cívico Municipal, cuyos nombramientos de los titulares de estas dependencias serán a propuesta del Presidente Municipal pero estarán sujetos a la ratificación del Ayuntamiento, en el mismo supuesto se encuentran los puestos de Director General y el de Presidente del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el del Coordinador del Comité de planeación para el desarrollo municipal;
- III. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento el Nombramiento de Juez de Plaza del Coso taurino Alberto Balderas.
- IV. Conceder o negar licencias a los servidores públicos de la Administración Municipal, en los términos de las disposiciones legales aplicables. Esta facultad la podrá delegar a los titulares de las dependencias o entidades, en su caso; y

V. Rendir a más tardar el último día del mes de agosto, en sesión pública y solemne, el informe anual, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

### **C) DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA**

- I. Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en esta materia; y
- II. Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en esta materia.

### **D) SERVICIOS PÚBLICOS**

- I. Asegurar y vigilar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Procurar que en las obras y programas del Gobierno Municipal se fomente la cultura del cuidado al medio ambiente y los recursos naturales; y
- III. Disponer de los elementos de la policía preventiva municipal, para la conservación del orden y la tranquilidad pública, con la salvedad que se establece en la Constitución General de la República y la particular del Estado.

### **E) HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

- I. Mandar publicar en la Gaceta Municipal el presupuesto de egresos;
- II. Vigilar la realización bimestral de los estados financieros y autorizarlos antes de ser turnados al Ayuntamiento en pleno, para su estudio, aprobación y envío en su caso, a la Auditoría Superior del Estado;
- III. Practicar visitas a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, y aprobar en unión del Síndico los estados financieros mensuales;
- IV. Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las leyes aplicables;

- V. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal; y
- VI. Vigilar que el gasto público municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

#### **F) DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

- I. Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en esta materia; y
- II. Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en esta materia.

#### **G) EDUCACIÓN Y CULTURA**

- I. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial;
- II. Promover las actividades culturales y artísticas; y
- III. Las demás que le señalen las leyes o reglamentos.

#### **H) SEGURIDAD PÚBLICA**

- I. Promover la implementación de las acciones pertinentes a fin de buscar la seguridad y la paz social en el municipio.

#### **I) DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

- I. Determinar y encabezar acciones tendientes a la prestación en la mejora de los servicios de agua potable y alcantarillado en beneficio de la ciudadanía.

#### **J) DEL COMERCIO, INDUSTRIA, TRABAJO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.**

- I. Facilitar los procesos de desarrollo de proyectos que generen beneficio en los rubros que se mencionan.

#### **K) DEL FOMENTO FORESTAL**

- I. Implementar y promover campañas permanentes de forestación, dándole prioridad a la flora propia de la región.

#### **L) DE LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS HISTÓRICOS.**

I. Coordinar acciones con el INAH a efecto de asegurar las condiciones materiales de los bienes producto de la evolución histórica del municipio.

#### **M) DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

I. Vigilar la observancia de los Reglamentos y normas aplicables en la materia, para efecto de preservar la biodiversidad y el entorno natural existente en el municipio.

#### **N) DE LA SALUD PÚBLICA Y RASTRO MUNICIPAL**

I. Pugnar por la instalación de unidades de atención médica hacia la población en general y sobre todo, en lugares donde se carezca de estos servicios.

II. Eficientar las condiciones de manejo e instalaciones para el sacrificio de animales para consumo humano.

**ARTÍCULO 74.** Los integrantes de la administración pública municipal, son servidores públicos responsables de atender las sugerencias y solicitudes de los habitantes del municipio, así como las gestiones de los regidores del Ayuntamiento. En su actuación, la sensibilidad social, honestidad, disposición, legalidad, equidad y el profesionalismo, serán reglas de conducta para lograr prestar un servicio de calidad a los ciudadanos del municipio.

**ARTÍCULO 75.** Como enlace entre el Ayuntamiento y la administración pública municipal, estará la Secretaría del Ayuntamiento, la que, además de las atribuciones que le señalan las leyes y reglamentos, tendrá la responsabilidad de ser la unidad de trámite y seguimiento de las solicitudes de los ciudadanos ante el máximo órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 76.** La Administración Pública Municipal se integra por las siguientes Dependencias y Entidades como lo son:

#### **A) DEPENDENCIAS**

I. Presidencia Municipal.- Secretaría Particular y Comunicación Social;

II. Secretaria del R. Ayuntamiento;

- III. Tesorería Municipal.- Ingresos y Egresos, Plazas y Mercados y Ejecución Fiscal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Secretaría técnica;
- VI. Dirección de Seguridad Pública;
- VII. Dirección de Protección Civil;
- VIII. Dirección de Tránsito y Vialidad
- IX. Dirección de Salud;
- X. Dirección de Desarrollo Rural;
- XI. Dirección de Catastro;
- XII. Dirección de Atención Ciudadana;
- XIII. Dirección de Servicios Públicos;
- XIV. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- XV. Dirección de Medio Ambiente;
- XVI. Dirección de Desarrollo Social;
- XVII. Dirección de Fomento Económico y Turismo;
- XVIII. Dirección de Educación, Arte y Cultura;
- XIX. Dirección Jurídica Municipal

## **B) ENTIDADES**

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- II. Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Lerdo (S.A.P.A.L)
- III. Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEM)
- IV. Instituto Municipal de la Juventud
- V. Instituto Municipal de la Mujer
- VI. Juzgado Cívico Municipal
- VII. Instituto para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- VIII. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)
- IX. Instituto Municipal de las personas adultas mayores
- X. Instituto Municipal de la vivienda
- XI. Instituto Municipal del deporte
- XII. Instituto Municipal de turismo
- XIII. Instituto Casa Hogar Villa de la Alegría

El funcionamiento, atribuciones, facultades y obligaciones, de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se regirán conforme a lo establecido en la reglamentación municipal, los

reglamentos internos de las direcciones, institutos y organismos y en los manuales de operación

**ARTÍCULO 77.** Para la ejecución de sus funciones, el Ayuntamiento podrá crear organismos públicos descentralizados, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Serán constituidos, total o mayoritariamente con fondos municipales, observando los aspectos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA FAMILIA Y LA PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS GRUPOS VULNERABLES**

### **CAPÍTULO I DE LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 78.** La familia es la célula básica de la sociedad, por lo que las autoridades municipales tomarán las medidas necesarias para el mejoramiento de las condiciones sociales y culturales de los grupos familiares existentes en el territorio municipal, promoviendo la preservación de la unidad familiar, proporcionando servicios asistenciales para ese propósito.

Por asistencia social se entiende el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, la protección física y mental de personas en estado de necesidad, desprotección y desventaja física, mental y social.

**ARTÍCULO 79.** Son sujetos de la recepción de los servicios de asistencia social, preferentemente: la infancia, la familia, el senescente y discapacitados. La infancia en cuanto a que es el sector de población más débil y requiere una protección integral; la familia en cuanto a que es la base y célula de la sociedad más importante; la senectud por ser la parte de la población a la que la sociedad todo le debe; y, el discapacitado por ser el que mayor necesidad tiene de ayuda.

**ARTÍCULO 80.** El varón y la mujer son iguales ante la Ley

## **CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, Y ADOLESCENTES**

**ARTÍCULO 81.** La protección de los derechos de niñas y niños, tiene por objeto asegurarles un desarrollo pleno e integral, lo que implica la oportunidad de formarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones de igualdad.

**ARTÍCULO 82.** Son principios rectores de la protección de los derechos de niñas y niños:

- I. El interés superior de la infancia;
- II. La no discriminación por ninguna razón ni circunstancia;
- III. La igualdad sin distinción de raza, edad, sexo, religión, idioma o lengua, opinión política o de cualquier otra índole, origen étnico nacional, social, posición económica, discapacidad, circunstancias de nacimiento o de cualquier otra condición suya o de sus ascendientes, tutores o representantes legales;
- IV. Vivir en familia como espacio primordial de desarrollo;
- V. Tener una vida libre de violencia;
- VI. La corresponsabilidad de los miembros de la familia, del Municipio y la sociedad; y
- VII. La tutela plena e igualitaria de los derechos y de las garantías institucionales.

**ARTÍCULO 83.** El Municipio implementará los mecanismos necesarios para impulsar una cultura de protección de los derechos de la infancia, basada en el contenido de la Convención sobre los Derechos del Niño.

**ARTÍCULO 84.** Corresponde al Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones, asegurar a niñas y niños la protección y el ejercicio de sus derechos y la toma de medidas necesarias para su bienestar, tomando en cuenta los derechos y deberes de sus padres y demás ascendientes, tutores, custodios, u otras personas que sean responsables de los mismos.

De igual manera y sin perjuicio de lo anterior, es deber y obligación de la comunidad a la que pertenecen y en general de todos los

integrantes de la sociedad, el respeto y el auxilio a niñas y niños en el ejercicio de sus derechos.

**ARTÍCULO 85.** El Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia promoverá lo necesario para adoptar las medidas de protección especial que requieran quienes vivan en condiciones precarias, e incorporarlos a los servicios y programas de asistencia social.

**ARTÍCULO 86.** Para los efectos de garantizar y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes, el Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, promoverá las acciones conducentes a proporcionar la asistencia apropiada a madres, padres, tutores o personas responsables para el desempeño de sus facultades.

**ARTÍCULO 87.** Son obligaciones de las madres, padres y de todas las personas que tengan a su cuidado niñas y niños:

- I. Proporcionarles una vida digna, garantizarles la satisfacción de la alimentación así como el pleno y armónico desarrollo de su personalidad en el seno de la familia, la escuela, la sociedad y las instituciones;
- II. La alimentación comprende esencialmente la satisfacción de las necesidades de comida, sin embargo, además deben satisfacerse las necesidades de habitación, educación, vestido, asistencia en caso de enfermedad y recreación;
- III. Protegerlos contra toda forma de maltrato, prejuicio, daño, agresión, abuso, trata y explotación. Lo anterior implica que la facultad que tienen quienes ejercen la patria potestad o la custodia de niñas y niños no podrán, al ejercerla, atentar contra su integridad física o mental ni actuar en menoscabo de su desarrollo. En todo caso, se preverán los procedimientos y la asistencia jurídica necesaria para asegurar que ascendientes, padres, tutores y responsables de niñas, niños y adolescentes cumplan con su deber de dar alimentos;
- IV. Mantener actualizada la cartilla de vacunación de sus hijos y/o menores que legalmente se encuentren bajo su cuidado y tutela;
- V. Proporcionar alimentos sanos y nutritivos para el sano desarrollo de sus hijos;
- VI. Inculcar a sus hijos el respeto y amor a los símbolos patrios;
- VII. Inculcar a sus hijos la moral y buenas costumbres;

- VIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en los programas que propicien el respeto a la dignidad de la niñez y el ejercicio pleno de sus derechos;
- IX. Hacer que sus hijos o pupilos concurren a las escuelas públicas o privadas para obtener la educación preescolar, primaria y secundaria;
- X. Tramitar y obtener su Clave Única de Registro Poblacional; y
- XI. Todas las demás que les establezcan otros ordenamientos.

### **CAPÍTULO III**

#### **PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MUJERES Y ADULTOS MAYORES, DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 88.** El Gobierno Municipal brindará todo tipo de facilidades y adecuaciones en la vía pública para favorecer el libre tránsito de las personas con discapacidad; además de impulsar y promover su integración social y económica en igualdad de circunstancias, coadyuvando como enlace en los proyectos que presenten y que requieran de gestionar apoyo ante diversos organismos públicos y privados de asistencia social.

**ARTÍCULO 89.** Para garantizar la accesibilidad a las personas con discapacidad, el Ayuntamiento tomará las medidas siguientes:

I. Supervisión especial para verificar que los desarrollos o proyectos, arquitectónicos o de vivienda, consideren la aplicación de normas mínimas y directrices sobre la accesibilidad de las instalaciones, y los servicios abiertos al público o de uso público.

II. Promover y vigilar que las instalaciones y servicios abiertos al público, tanto oficiales como de la iniciativa privada, observen todos los aspectos de accesibilidad y respeto para dichas personas.

Estas medidas implican la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, se aplicarán a los edificios, las vías públicas, el transporte, y otras instalaciones exteriores e interiores como escuelas, viviendas, instalaciones médicas, y lugares de trabajo, así como en los servicios de información, comunicaciones y de otro tipo, incluidos los servicios electrónicos y de emergencia.

#### **DE LAS MUJERES**

**ARTÍCULO 90.** El Gobierno Municipal instrumentará estrategias en favor de la igualdad de las mujeres, con base en las recomendaciones, tratados, acuerdos y convenios, tanto nacionales como internacionales, para generar mejores condiciones y garantizar la equidad de género en sus programas y acciones, con la finalidad de asegurar la integración de la mujer a la vida ciudadana del municipio.

Las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, promoverán el respeto a los derechos de la mujer.

### **DE LOS ADULTOS MAYORES**

**ARTÍCULO 91.** El Gobierno Municipal implementará políticas orientadas a la protección de los derechos e igualdad de condiciones de las personas adultas mayores, para propiciarles en los diferentes ámbitos de injerencia municipal, una mejor calidad de vida y garantizar su plena integración al desarrollo social económico, político y cultural en el municipio.

## **TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 92.** En el Municipio de Lerdo, Durango, el respeto a los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un principio rector de las acciones y programas.

**ARTÍCULO 93.** El Ayuntamiento designara a funcionario del municipio que tendrá el enlace institucional con la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, y actuará como vínculo para fomentar e impulsar la cultura de los derechos humanos en el municipio, y dar cumplimiento a lo establecido en la reglamentación aplicable.

**ARTÍCULO 94.** El funcionario designado por el Ayuntamiento, será la instancia encargada de promover, en beneficio de los ciudadanos, el

respeto y protección a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales.

**ARTÍCULO 95.** Por lo que dicho encargado, coordinará sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado, específicamente con el visitador que corresponda al municipio.

**ARTÍCULO 96.** Las funciones de la persona encargada del enlace institucional, además de las que le establezca el reglamento respectivo, son;

- I. Orientar a la población hacia las vías que puede utilizar para la defensa de sus derechos humanos;
- II. Representar y mantener la coordinación del Ayuntamiento con la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- III. Impulsar las actividades que pueda desarrollar el Ayuntamiento en la elaboración de las disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la protección y promoción de los derechos humanos, atendiendo las circunstancias propias del municipio;
- IV. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento, por medio de cursos de capacitación y actualización.
- V. Organizar actividades con los sectores social y privado en el Municipio, en las que se promueva entre la población el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos;
- VI. Llevar, en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el seguimiento de las recomendaciones que emita a los servidores públicos del Ayuntamiento; y
- VII. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos solicite a la autoridad municipal, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo.

## **TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO COMO ENTIDAD POLÍTICA Y JURÍDICA Y SUS FINES**

### **CAPÍTULO I DEL MUNICIPIO COMO ENTIDAD POLÍTICA**

**ARTÍCULO 97.** El Municipio de Lerdo, Durango es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Durango. Es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará totalmente cada tres años, en los términos que disponen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, y la Ley Electoral para el Estado de Durango, no existiendo autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. El Ayuntamiento es presidido por el Presidente Municipal y lo integran además, un Síndico y quince Regidores.

## **CAPÍTULO II DEL MUNICIPIO COMO ENTIDAD JURÍDICA**

**ARTÍCULO 98.** El Municipio de Lerdo, Durango está investido de personalidad jurídica propia, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior, tiene competencia plena sobre su territorio, población y organización política, y administrará libremente su hacienda, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones relativas. El Ayuntamiento tiene facultades para expedir el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 99.** En el territorio de Lerdo, Durango, su Ayuntamiento, integrantes de la administración municipal y la población en general, sin menoscabo de sus prerrogativas y libertades, tienen la obligación de guardar y hacer guardar los postulados contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el Bando de Policía y Gobierno y las demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal.

## **CAPÍTULO III DE LOS FINES DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 100.** Son fines esenciales del municipio para lograr el bienestar general de los habitantes de Lerdo, Durango los siguientes:

**A) PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA**

- I. Mantener y conservar el orden público y la seguridad, en un marco de respeto al estado de derecho, salvaguardando la tranquilidad, integridad, derechos y bienes de las personas;
- II. Establecer una plena coordinación con las autoridades de los órdenes de gobierno federal y estatal, a fin de instrumentar y dar seguimiento a las acciones en materia de seguridad pública, para la prevención del delito, así como para la participación ciudadana en el combate a éste;
- III. Fomentar una cultura de paz, tolerancia y respeto entre los habitantes del municipio, que contemple medios alternativos para la solución de controversias;
- IV. Estimular la participación organizada de la sociedad en la integración de modelos de seguridad vecinal como una medida de prevención ante las incidencias delictivas, para fortalecer la cultura de prevención del delito; y
- V. Implementar mecanismos tendientes a generar mayor proximidad de los cuerpos de seguridad pública con los ciudadanos, sectorizando el territorio municipal de acuerdo a los indicadores en la materia.

**B) PARA EL BIENESTAR DE LAS FAMILIAS Y LA ASISTENCIA SOCIAL**

- I. Promover el respeto a los derechos humanos, la diversidad cultural, la equidad de género y la atención a los grupos vulnerables o en desventaja social;
- II. Erradicar en la sociedad toda discriminación o abuso motivado por origen étnico o racial, edad, discapacidades, condición social o de salud, religión, opiniones, preferencias u orientaciones sexuales, estado civil o cualquier otra, que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. El Municipio vigilará el cumplimiento de esta fracción y en su caso, aplicará las sanciones que procedan;

- III. Incorporar acciones de combate contra las adicciones a través de la difusión de contenidos informativos que prevengan el alcoholismo y el uso de drogas;
- IV. Promover, difundir y apoyar la actividad física en todos los sectores de la población;
- V. Defender, preservar y garantizar los derechos de personas con discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres adultos mayores e indígenas, así como otros grupos en situación de vulnerabilidad;
- VI. Promover la salubridad e higiene públicas, así como fomentar una cultura de alimentación balanceada y actividad física, a través de políticas públicas orientadas a lograr un municipio libre de desnutrición y obesidad infantil;
- VII. Promover la ayuda mutua y la solidaridad entre los integrantes de la población, sobre todo con los más vulnerables para asegurar su accesibilidad a cualquier servicio público;
- VIII. Garantizar el ejercicio de los derechos de los adultos mayores, estableciendo las bases y disposiciones para su cumplimiento, a efecto de mejorar su calidad de vida;
- IX. Establecer medidas concretas de protección integral para salvaguardar los derechos de los integrantes de la familia, mediante la prevención, atención y tratamiento de la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y económica, con la finalidad de lograr la erradicación de la misma;
- X. Promover y fomentar apoyos de diversos tipos y modalidades educativas para el desarrollo del municipio;
- XI. Garantizar el derecho al libre acceso al arte y la cultura conforme a las leyes federales y estatales vigentes, procurando además incidir en acciones de recuperación y fortalecimiento del tejido social;
- XII. Generar políticas públicas orientadas al lograr un municipio libre de desnutrición y obesidad infantil; y
- XIII. Fortalecer e instrumentar programas y acciones en materia de vivienda en el municipio, tanto para su adquisición, mejoramiento y regularización, así como la certeza jurídica del patrimonio de las familias.

### **C) PARA EL MEJORAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERDO, DURANGO**

- I. Establecer políticas y acciones orientadas al cuidado y conservación del medio ambiente, con la participación de los sectores público, social y privado;

- II. Satisfacer las necesidades colectivas de los habitantes, en la medida de los recursos disponibles, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Promover y organizar la participación ciudadana y vecinal, para cumplir con los planes y programas municipales en materia ambiental;
- IV. Proteger, restaurar y coadyuvar en la preservación de los sistemas ecológicos, así como en la protección y mejoramiento del medio ambiente del municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas, que promuevan el desarrollo sustentable;
- V. Fomentar el uso de la bicicleta en parques y avenidas autorizadas como medio alternativo de transporte no contaminante, para disminuir la circulación de automóviles, con el apoyo de campañas de concientización y educación vial, así como el diseño y establecimiento de la infraestructura necesaria;
- VI. Garantizar a la ciudadanía mayor bienestar mediante estrategias de concientización sobre el cuidado de los animales domésticos y el control de la fauna nociva, conforme a las normas correspondientes;
- VII. Atender las demandas prioritarias de la población, privilegiando aquellas acciones tendientes a abatir el rezago social y humano a través de servicios públicos dignos y programas sociales encausados a la reconstrucción del tejido social;
- VIII. Promover el derecho a la accesibilidad universal de las personas con discapacidad;
- IX. Propiciar el desarrollo turístico de manera racional, sustentable y transparente, cuidando y preservando el entorno natural en beneficio de los ciudadanos;
- X. Institucionalizar la perspectiva de género de forma transversal en los programas de gobierno propiciando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- XI. Garantizar a la ciudadanía el acceso a la educación, al deporte, y a la salud, a través de programas estratégicos que integren acciones coordinadas con los demás órdenes de gobierno y con la sociedad civil;
- XII. Fomentar entre los ciudadanos la cultura de la prevención de accidentes a través de programas y estrategias coordinadas de protección civil y prevención de riesgos;
- XIII. Fortalecer, a nivel nacional e internacional, la identidad del municipio, difundiendo su importancia histórica;

XIV. Participar en la creación, difusión y promoción, de las diversas manifestaciones artísticas y culturales para promover el desarrollo integral de la comunidad, fomentando su identidad, valores, tradiciones y costumbres.

XV. Motivar en los ciudadanos la cultura del cuidado de museos, monumentos, objetos y edificios históricos;

XVI. Fomentar la identidad y arraigo, a través de acciones orientadas a fortalecer los valores humanistas y cívicos, así como las tradiciones populares y costumbres;

XVII. Establecer criterios y acciones definidas orientadas a garantizar la sustentabilidad de nuestra ciudad, teniendo como base el cuidado permanente del desarrollo urbano; y

XVIII. Promover la cultura del agua mediante acciones de cuidado, ahorro, preservación y reutilización de este recurso, dentro del marco del desarrollo sustentable.

#### **D) PARA MEJORAR NUESTRA ECONOMÍA**

I. Generar condiciones sociales, económicas y políticas, aptas para que los lerdenses puedan desarrollarse plenamente;

II. Implementar como una política fundamental, el fomento empresarial e industrial, velando por la promoción del empleo y el crecimiento económico de los ciudadanos;

III. Apoyar los planes y programas, federales y estatales, para el fortalecimiento económico del municipio; de manera complementaria, el municipio promoverá la asignación de créditos que los tres órdenes consideren en sus programas;

IV. Elaborar programas municipales que impulsen la creación de fuentes de empleo, así como brindar capacitación al trabajador;

V. Apoyar la actividad comercial, artesanal, industrial, de abasto y de prestación de servicios que realizan los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Impulsar proyectos de inversión de empresas de economía verde o no contaminantes; y

VII. Ampliar la cobertura de programas orientados a la promoción de las micro y medianas empresas.

#### **E) PARA APOYAR EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**

- I. Promover el desarrollo y la competitividad de las actividades agropecuarias, de infraestructura rural, forestal, acuícola; y de proyectos especiales, industriales, comerciales, culturales, artesanales y turísticos orientados a fortalecer la zona rural del municipio, con la participación de los sectores social y privado;
- II. Establecer bancos de datos sobre los programas aplicables a la zona rural y difundirlos entre los habitantes de las comunidades del municipio;
- III. Elaborar diagnósticos comunitarios para identificar la problemática y sus posibles alternativas de solución, transformando éstas en programas de apoyo al campo;
- IV. Promover la participación y organización de los productores para consolidar proyectos productivos y de traspasito;
- V. Promover el desarrollo rural del municipio a través de la participación, planeación, y la organización de los productores agropecuarios; y
- VI. Llevar a cabo acciones enfocadas a mejorar la calidad de vida de la población rural, mediante la identificación de proyectos productivos integrales.

#### **F) PARA LOGRAR UN MEJOR GOBIERNO MUNICIPAL**

- I. Ejercer un gobierno de derecho, solidario y socialmente responsable, que actúe en la legalidad y transparencia, bajo el principio democrático de rendición de cuentas;
- II. Salvaguardar y garantizar la autonomía municipal y el estado de derecho, dentro de su ámbito competencial;
- III. Garantizar la seguridad jurídica, dentro del ámbito de su competencia, con el respeto a los derechos humanos y a las garantías individuales que estipula la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente las que se orientan a la legalidad que debe investir todo acto de autoridad;
- IV. Preservar la integridad del territorio y los intereses municipales;
- V. Vigilar que en ningún caso prevalezcan los intereses personales o de grupo, contrarios al interés supremo de la población;
- VI. Mantener esquemas de monitoreo permanente para identificar de manera oportuna los problemas y necesidades del municipio, para definir objetivos, estrategias y programas, para cada una de las áreas de la administración pública municipal que permitan establecer alternativas de solución;

- VII. Implementar de manera eficaz y con calidad, el proceso de mejora regulatoria para garantizar la simplificación administrativa en los trámites de los ciudadanos;
- VIII. Impulsar, en concordancia con la ley de la materia, la implementación y el uso del mecanismo de firma electrónica para los trámites que los ciudadanos llevan a cabo con el Gobierno Municipal;
- IX. Prestar de manera eficiente los servicios públicos municipales a su cargo, basándose en el uso de tecnologías para hacer un municipio moderno y seguro para vivir;
- X. Establecer e impulsar programas para combatir la pobreza y el rezago social, estimulando la recomposición del tejido social a través de acciones que incorporen nuevas oportunidades de educación, empleo, recreación, convivencia y prevención y combate a las adicciones;
- XI. Actualizar y velar la estricta observancia del Plan Rector de Ordenamiento Territorial.
- XII. Formular, aprobar y administrar el uso del suelo, mediante la planeación, regulación, supervisión, vigilancia y ordenamiento de su territorio, a efecto de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, realizando las obras y acciones que de acuerdo a sus atribuciones le resulten necesarias para tal fin, lo anterior de conformidad con el programa de ordenamiento ecológico territorial de Lerdo (POET-LERDO);
- XIII. Observar y difundir oportuna y eficazmente los acuerdos y disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento o en su caso, el Presidente Municipal;
- XIV. Promover la asociación e interacción del Gobierno Municipal con los gobiernos de los municipios colindantes, para impulsar proyectos focalizados que permitan atender asuntos de carácter regional;
- XV. Aplicar los principios de la equidad de género en las reformas o actualizaciones que se realicen a los reglamentos y al propio Bando;
- XVI. Integrar el marco de planeación que propicie el adecuado y ordenado desarrollo sustentable, territorial urbano y rural del municipio, vinculándose con la planeación estatal y federal;
- XVII. Preservar y fomentar el respeto a la patria y al Estado, sus símbolos y la identidad nacional, estatal y municipal, así como los valores cívicos, éticos, tradiciones, costumbres y la cultura del municipio para una mejor convivencia social;

- XVIII.** Garantizar a la población el acceso a la información pública municipal, referente a los servicios y trámites que ofrece el Ayuntamiento, mediante la implementación de los mecanismos que se consideren necesarios;
- IX.** Promover la utilización de los medios electrónicos en la realización de los trámites requeridos para la prestación de los servicios municipales;
- XX.** Garantizar el derecho a la protección de datos personales; al acceso, rectificación y cancelación de los mismos en los sistemas de registros de datos personales que se establezcan;
- XXI.** Promover que en la gestión de procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos internos, no se haga uso sexista del lenguaje, así como en los medios electrónicos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXII.** Promover y organizar canales de comunicación de la ciudadanía con el Ayuntamiento, mediante los cuales la sociedad pueda proponer, coordinar y evaluar las acciones del Gobierno Municipal;
- XXIII.** Promover políticas de eficacia y eficiencia en el desempeño de la función pública, a través de la transparencia, honradez y espíritu de servicio, que propicie una relación positiva y productiva con la población;
- XXIV.** Facilitar a la población del municipio el cumplimiento de sus obligaciones tanto fiscales como administrativas, emitiendo reglas de carácter general y medidas simplificadas que tiendan a ello;
- XXV.** Celebrar acuerdos interinstitucionales con organismos locales, nacionales o internacionales, para el desarrollo del municipio, así como hermanamientos de la ciudad de Lerdo con otras ciudades;
- XXVI.** Consolidar en la administración pública municipal estrategias, programas y acciones para la rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos e institucionalizar mecanismos de participación y vinculación ciudadana en el combate a la corrupción;
- XXVII.** Establecer indicadores que midan la eficacia y la eficiencia de la acción gubernamental;
- XXVIII.** Fomentar en los servidores públicos una cultura de atención ciudadana basada en la formación de valores; y
- XXIX.** Aplicar de forma transparente y eficiente los recursos materiales y financieros para el cumplimiento de sus metas programadas.

## **G) PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- I. Promover en las acciones de gobierno, la participación de los ciudadanos del municipio en lo individual, y en su caso, respetando su forma de organización, en términos de la normatividad en la materia;
- II. Implementar la figura de presupuesto participativo como un proceso de participación ciudadana orientado al establecimiento de prioridades presupuestarias;
- III. Promover la participación democrática y preservar, en general, los valores cívicos;
- IV. Reconocer a los lerdenses que se destaquen por sus servicios a la comunidad;
- V. Fortalecer la identidad municipal mediante el conocimiento y la difusión de su historia; y
- VI. Promover y organizar la participación ciudadana, e incluir los resultados de esta participación en el diseño, ejecución, instrumentación, y evaluación de los planes y programas municipales.

## **TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA PLANEACIÓN**

### **CAPÍTULO I DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 101.** Los planes, programas y proyectos de desarrollo elaborados en el marco del Sistema Municipal de Planeación, adquirirán el estatus de instrumento de planeación una vez que éstos sean aprobados mediante resolutivo del Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal y en los que corresponda, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y serán ordenamientos de interés público, de observancia obligatoria para los particulares y las entidades públicas, privadas y sociales, cuyas actividades realizadas en el territorio municipal, se relacionen con las disposiciones de los mismos.

**ARTÍCULO 102.** Los instrumentos de planeación deberán responder a la realidad municipal y contribuir, de manera objetiva, al desarrollo integral y sustentable del Municipio.

**ARTÍCULO 103.** En la formulación de dichos instrumentos se buscará la congruencia con las políticas y estrategias de desarrollo, en los ámbitos estatal y nacional, atendiendo a las competencias y prioridades territoriales de cada orden de gobierno.

**ARTÍCULO 104.** Los instrumentos de planeación para el desarrollo del Municipio de Lerdo, son los siguientes:

- I. Plan Municipal de Desarrollo, instrumento rector de la política pública del Gobierno Municipal que define la visión del desarrollo municipal, mediante un diagnóstico general de la realidad municipal, estableciendo objetivos, estrategias, acciones, metas e indicadores de evaluación y seguimiento, con una vigencia de tres años;
- II. Programa Anual de Trabajo, elaborado con base en el Plan Municipal de Desarrollo, constituye una agenda de trabajo para las dependencias organismos e institutos de la administración pública municipal, conteniendo objetivo, metas, acciones e indicadores de gestión, cuya vigencia comprenderá del uno de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate;
- III. Programa Anual de Obra Pública, documento programático de inversión en el que se detallan las obras y acciones que realizará el Gobierno Municipal durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Los Programas Específicos de Trabajo, cuyo fin será el de resolver o atender problemas o conflictos coyunturales no previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, se elaborarán a propuesta del Presidente Municipal, mismo que escuchará, previo a la presentación de la propuesta, la opinión de la comisión del Ayuntamiento que corresponda;
- V. Programa de Desarrollo Urbano, que contiene un conjunto de estudios, políticas, normas técnicas y disposiciones jurídicas, con un horizonte de planeación de largo plazo, para ordenar, regular y planear la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- VI. Programa de Ordenamiento Ecológico, instrumento de planeación que busca un balance entre el uso natural del suelo, las actividades productivas y la protección de la naturaleza para aprovechar los recursos naturales de forma sustentable y evitar conflictos entre los sectores por el uso del territorio (POET-LERDO);
- VII. Atlas de Riesgos, sistema integral de información, que permite realizar el análisis del peligro, vulnerabilidad y riesgo ante la

ocurrencia de desastres, permitiendo simular escenarios para determinar la forma en que estos eventos inciden en los asentamientos humanos, en la infraestructura y en el entorno, para la oportuna toma de decisiones y establecimiento de medidas efectivas de prevención y mitigación;

VIII. Programas Parciales, Regionales y Sectoriales, que son instrumentos de planeación para el desarrollo municipal, de corto, mediano o largo plazos, específicos por su alcance, cobertura o diseño sectorizado;

IX. Plan Estratégico de Desarrollo, que define la visión de desarrollo municipal en el largo plazo, de carácter estratégico y prospectivo y que constituirá el marco de referencia para la planeación de mediano y corto plazos; y

X. Los demás planes, programas y proyectos que contemple la legislación vigente en la materia, y los que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 105.** Los instrumentos de planeación serán reformulados conforme a sus periodos de vigencia y de manera justificada podrán ser actualizados siguiendo para ello las formalidades que se determine en cada caso.

**ARTÍCULO 106.** Como parte del proceso de actualización o reformulación de los instrumentos de planeación, deberá realizarse un análisis del nivel de implementación y de resultados, a efecto de asegurar su continuidad.

## **CAPÍTULO II DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

**ARTÍCULO 107.** El Plan Municipal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un periodo de tres meses contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento.

A través del Plan Municipal de Desarrollo, como instrumento rector de las políticas públicas del Gobierno Municipal, se articularán y ordenarán las disposiciones previstas en el resto de los instrumentos que conforman el Sistema Municipal de Planeación.

**ARTÍCULO 108.** La vigencia del Plan Municipal de Desarrollo será de tres años, comprendiendo el periodo del uno de enero próximo al inicio del periodo constitucional de gobierno al 31 de diciembre del año en que concluya el periodo en el que se generó; sin embargo, podrá seguir vigente hasta la publicación del Plan de Desarrollo del siguiente periodo constitucional de gobierno.

En el reglamento del Sistema Municipal de Planeación se especificarán los procesos, procedimientos y lineamientos que deberán de observarse, así como las competencias y funciones.

### **CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)**

**ARTÍCULO 109.** Al inicio de cada administración municipal, el ayuntamiento, deberá constituir el Comité de Planeación, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II.- Un Coordinador, que será designado por el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento;
- III.- Un Secretario Técnico, que será designado conjuntamente por el Presidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y por el Coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- IV.- Los Servidores Públicos de mayor jerarquía del Ayuntamiento;
- V.- Los representantes de las dependencias estatales que tengan residencia en el Municipio;
- VI.- Los representantes de las dependencias y entidades del Gobierno Federal, ubicados en el Municipio;
- VII.- Los representantes de las comunidades, cuyas obras y acciones interesen al desarrollo socioeconómico del Municipio;

**VIII.-** Los representantes de organizaciones políticas, populares, de obreros y de campesinos, así como de las sociedades y cooperativas que actúen a nivel municipal, y que estén debidamente registradas ante las autoridades competentes;

**IX.-** Los representantes de las organizaciones de empresarios que actúen en el Municipio; y

**X.-** Los presidentes de los comisariados ejidales y de bienes comunales, designados de conformidad con las Leyes aplicables.

En el caso de empate en la toma de decisiones de este Comité, el Presidente tendrá voto de calidad.

La participación de los miembros del Comité de Planeación será de carácter honorífico por lo que no recibirán retribución alguna.

**ARTÍCULO 110.** El comité funcionará y se regirá de acuerdo a este Bando, la Ley orgánica del Municipio libre del Estado de Durango, a ley para la administración de las aportaciones federales transferidas al Estado de Durango y sus Municipios, a su propio reglamento, y a la demás legislación aplicable.

## **TÍTULO DÉCIMO SEXTO DESARROLLO URBANO**

### **CAPÍTULO I DEL DESARROLLO URBANO**

**ARTÍCULO 111.** El Gobierno Municipal, en materia de desarrollo urbano tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular y administrar la zonificación y programas de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia;
- II. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en su jurisdicción territorial, cumpliendo con la normativa establecida en el Plan Rector de Desarrollo Urbano;

- III. Participar en la creación y administración de los recursos territoriales del municipio;
- IV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- V. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia;
- VI. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos afecten al ámbito territorial del municipio;
- VII. Otorgar licencias y permisos de construcción, urbanización, instalación de anuncios, demolición, remodelación, ocupación de la vía pública, introducción de líneas de conducción; y antenas de comunicación y telefonía;
- VIII. Asignar la numeración oficial de predios;
- IX. Emitir la autorización de habitabilidad de una edificación, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos aplicables;
- X. Ordenar y aplicar la suspensión temporal preventiva, o la clausura temporal o definitiva de obras e instalación, urbanización y edificación, en ejecución o terminada, cuando violen la normatividad o el interés público;
- XI. Imponer las sanciones a que se hagan acreedores los infractores a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Ejercer las atribuciones que otorgue la Ley de Asentamientos Humanos y sus reglamentos;
- XIII. Valuar y clasificar los edificios, zonas, sitios, monumento o elementos antiguos como legado cultural del Municipio;
- XIV. Impulsar mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano
- XV. Promover en coordinación con las instancias Federales y Estatales la conservación de edificios, zonas, sitios, monumentos o elementos antiguos como legado cultural del Municipio;
- XVI. Promover la construcción de vialidades en las zonas urbanas y caminos vecinales en las zonas rurales.
- XVII. Participar en coordinación con las instancias Federales y Estatales en la Planeación y zonificación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;
- XVIII. Supervisar que toda construcción con fines industriales, comerciales o de servicio, reúna las condiciones necesarias de seguridad y protección civil.

XIX. Autorizar alineamientos, fusiones y subdivisiones de predios.

XX. Facilitar los procesos de adjudicación y de documentación referente a la posesión definitiva de superficies de terreno cedidos o adquiridos por el municipio.

XXI. Conminar y exigir a los propietarios de terrenos baldíos y fincas abandonadas y en peligro de derrumbe para que dichos espacios no se conviertan en tiraderos de basura y/o en focos de infección y en el caso de las fincas el mantenimiento adecuado a fin de evitar algún riesgo y afectación del entorno en cuanto a imagen.

XXII. Autorizar la construcción de nuevos fraccionamientos dentro del territorio municipal siempre y cuando se cumpla con los elementos normativos del Plan Rector de Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 112.** Para procurar el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos ubicados en el territorio del municipio, a través del Sistema Municipal de Planeación se llevará a cabo la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación, así como la modificación y actualización para el desarrollo urbano, que en todo tiempo seguirá las políticas generales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y que comprende:

I. El programa de desarrollo urbano municipal;

II. Los programas de desarrollo urbano de los centros de población;

III. Los programas parciales de desarrollo urbano; y

IV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 113.** Los instrumentos de planeación señalados tendrán como sustento estudios técnicos y profesionales, que consideren la problemática social.

Aprobados mediante resolutivo del Ayuntamiento, serán ordenamientos de interés público y observancia general en el territorio municipal.

En todo tiempo se podrán realizar las modificaciones a estos programas, pero deberán darse a conocer, a fin de que se mantengan actualizados permanentemente el Plan Municipal de Desarrollo y el correspondiente Programa Anual de Trabajo.

Los planes, programas y acciones del Gobierno Municipal deberán ser congruentes con las determinaciones contenidas en el Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano.

Las facultades y obligaciones del Gobierno Municipal en materia de desarrollo urbano y vivienda están establecidas en la ley y los ordenamientos aplicables en materia de administración, construcciones y desarrollo urbano.

**ARTÍCULO 114.** El Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia y mediante los convenios respectivos, participará en el rescate y conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Lerdo Durango, así como de los sitios y monumentos que constituyan el patrimonio histórico o cultural.

El Gobierno Municipal regulará la imagen urbana de los centros de población del municipio, y dictará las disposiciones reglamentarias para que esta sea la adecuada de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables.

**ARTÍCULO 115.** Es facultad del Ayuntamiento aprobar en sesión pública y escuchando previamente la opinión de los vecinos, la nomenclatura de los centros de población, los asentamientos humanos, las calles, las vialidades, los monumentos y los sitios de uso común.

**ARTÍCULO 116.** Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro de los centros de población del municipio están obligados a:

- I. Mantener sus bienes inmuebles en óptimas condiciones para salvaguardar la seguridad e integridad física de sus moradores y de terceros, así como debidamente pintadas o encaladas las fachadas de dichos inmuebles;
- II. Plantar, dar mantenimiento y proteger los árboles de ornato en las banquetas que les correspondan;
- III. Mantener colocada visiblemente la placa con el número oficial asignado a dicho bien inmueble por el Gobierno Municipal;
- IV. Delimitar su propiedad mediante la construcción de bardas;
- V. Tratándose de baldíos o construcciones no terminadas, sin barda, deberán por lo menos cercarlos y mantenerlos limpios para evitar los focos de infección o su uso como guarida de malvivientes; y
- VI. Mantener la banqueta frente a su domicilio en buenas condiciones y libre de obstáculos, de manera que permita el libre

tránsito a personas mayores y con discapacidad. Las rampas peatonales y vehiculares deberán ser conforme a la norma.

En el caso de los bienes inmuebles catalogados como monumentos históricos o ubicados en zonas decretadas como típicas o históricas, se regirán por las disposiciones legales en la materia.

**ARTÍCULO 117.** El Ayuntamiento en los términos de la Ley General de Desarrollo Urbano del Estado de Durango, declara de orden público e interés social el cumplimiento y observancia del Reglamento aplicable en la materia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, sus normas técnicas y las demás disposiciones legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO 118.** El Ayuntamiento establecerá las normas conforme a las cuales se podrán llevar a cabo las acciones y aprovechamientos urbanos en el municipio, a fin de garantizar las condiciones mínimas de seguridad, habitabilidad, higiene, acondicionamiento ambiental, funcionamiento e integración al contexto urbano, en beneficio de sus ocupantes y de los habitantes del municipio.

**ARTÍCULO 119.** Corresponderá a la Dirección de Obras Públicas la aplicación de las normas que se contienen en el Reglamento expedido para tal efecto, así como las sanciones a que refiere el cuerpo de normas en comento.

## **CAPÍTULO II DE LAS CONSTRUCCIONES**

**ARTÍCULO 120.** Para la construcción, demolición, reparación o remodelación de inmuebles, se requiere obtener previamente la autorización correspondiente del Gobierno Municipal, quien la extenderá por conducto de la dependencia municipal correspondiente, al cubrirse los requisitos que establecen las leyes de carácter estatal y federal aplicables, el presente Bando y la reglamentación municipal.

**ARTÍCULO 121.** Toda persona que inicie con alguna obra sin contar con la autorización correspondiente, independientemente del inmueble que se trate, asumirá los costos legales y operativos que se

deriven del procedimiento de infracción y sanción que impondrá la autoridad municipal.

### **CAPÍTULO III DE LOS ANUNCIOS**

**ARTÍCULO 122.** El Ayuntamiento, a través de la comisión correspondiente, será responsable de regular los asuntos relativos a cualquier tipo de anuncios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y contando para ello con el apoyo técnico de la dependencia municipal responsable del desarrollo urbano. Los ciudadanos que obtengan permiso para la colocación de algún tipo de anuncio en la vía pública, tendrán la obligación de retirarlos una vez que se haya cumplido el plazo de la autorización, y sólo podrán refrendar en dos ocasiones más la autorización sobre los mismos espacios. En el caso de espectaculares, éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas en cuanto a seguridad se refiere.

**ARTÍCULO 123.** Los comercios o negocios que se encuentren en lo que se considerará como Centro Histórico, deberán elaborar y colocar sus anuncios en los términos que se precisa en el Reglamento para la Protección y Mejoramiento de la Imagen Urbana y Conservación del Patrimonio Cultural.

**ARTÍCULO 124.** Para la fijación de posters comerciales o de espectáculos públicos, será necesaria la autorización de la Presidencia Municipal, previo pago de los derechos municipales, quien a su vez tendrá la facultad discrecional de determinar el lugar de colocación.

**ARTÍCULO 125.** La fijación o colocación de la propaganda electoral, se sujetará a los convenios que se celebren por parte del Ayuntamiento con las autoridades electorales, en arreglo a las disposiciones legales de la materia.

**ARTÍCULO 126.** En los siguientes lugares se prohíbe fijar anuncios, propaganda electoral, avisos u otros:

- I. Edificios públicos y escuelas
- II. Monumentos históricos o artísticos

### **III. Infraestructura Urbana**

**ARTÍCULO 127.** La distribución y anuncio de impresos, cualquiera que sea su clase, cuando ataquen a la moralidad pública o al honor, será motivo para que la policía preventiva detenga a los infractores y les decomise dichos impresos, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 128.** Los anuncios sonoros con fines de propaganda que los establecimientos comerciales cantinas, bares, “quintas”, etc., que se produzcan mediante la utilización de instrumentos musicales (sonido ambiental), y todo aquel aparato electrónico o digital en que se aplique la voz, quedarán prohibidos de las 21:00 horas hasta las 10:00 horas del día siguiente. Misma circunstancia operará en la difusión de propaganda política. Toda excepción a esta norma, deberá sustentarse con el permiso que la Administración Municipal ha de expedir a través de la dirección de Medio Ambiente.

### **CAPÍTULO IV DE LA VIVIENDA**

**ARTÍCULO 129.** El Gobierno Municipal implementará una política de fomento a la vivienda, mediante la cual se promuevan acciones de calidad y sustentabilidad en beneficio de las familias que habitan en el municipio, privilegiando a las de más escasos recursos para contribuir a su desarrollo social y humano, en mejores condiciones de vida.

### **CAPÍTULO V DE LA OBRA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 130.** El Gobierno Municipal, en materia de obra pública deberá realizar los procesos necesarios para la integración de los Programas Anuales de Obra Pública, procurando las mejores condiciones de calidad y precio, así como de la relación costo-beneficio para el municipio y supervisando que la ejecución de la obra pública de los diferentes programas, se lleve a cabo dentro de las normas de calidad y tiempo de ejecución establecido, conforme a

los términos y cláusulas de los contratos respectivos, apegado a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

I. Realizar la integración del expediente técnico de la obra, desde la contratación hasta la entrega-recepción y turnarlo a la dependencia responsable de las finanzas municipales para su resguardo correspondiente;

II. Atender las auditorias de los diferentes órganos de control;

III. Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran, en la realización de obras de beneficio colectivo en el ámbito de su competencia;

IV. Apoyar a las comunidades en casos de contingencias por fenómenos climáticos; y

V. Las demás que le señalen el Bando, las leyes y reglamentos aplicables.

## **TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS HABITANTES**

### **CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 131.** Son derechos de los habitantes del municipio de Lerdo, Durango, los siguientes:

I. El respeto a los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

II. Tener acceso a los servicios públicos que presta el municipio, en los términos de las disposiciones aplicables;

III. Ejercer su derecho de petición, el cual deberá presentarse por escrito y de manera pacífica y que deberá ser contestado por la autoridad competente, fundada y motivadamente en un plazo que no excederá de noventa días hábiles;

IV. Presentar quejas contra servidores públicos municipales que incurran en actos u omisiones que impliquen el ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

V. Organizarse, manifestarse y participar libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones en beneficio de la colectividad, siempre y cuando no se afecten derechos de terceros;

VI. Formar parte de los consejos o comités municipales de acuerdo con las disposiciones aplicables;

- VII. Coadyuvar con las autoridades municipales en actividades tendientes a la preservación y restauración del medio ambiente;
- VIII. Acceder a la información pública de oficio y a la protección de los datos personales en términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- IX. Formular propuestas al Ayuntamiento para la solución de los problemas de interés público, así como participar en las consultas públicas y otros mecanismos de participación ciudadana, que implementen las autoridades municipales, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X. Exigir para sus hijos, pupilos o vecinos menores de edad, los derechos que a su favor estipula este Bando, la Constitución Federal, la Constitución Local y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XI. Colaborar con las autoridades municipales en el establecimiento, conservación y mantenimiento de áreas verdes;
- XII. Recibir atención, asesoría oportuna y respetuosa por parte de las y los servidores públicos municipales;
- XIII. Ser beneficiarios de una prestación eficiente, oportuna y de trámites simplificados de los servicios públicos municipales;
- XIV. Iniciar quejas en contra de los servidores públicos municipales, por la inobservancia a la fracción anterior, maltrato y/o cualquier otra circunstancia;
- XV. Denunciar en las instancias respectivas, los actos de corrupción que respecto de los trámites o actos del Gobierno Municipal se den por parte de los servidores públicos municipales;
- XVI. Tener preferencia en igualdad de circunstancias con los habitantes de otros municipios, a los empleos, cargos y comisiones en la administración pública municipal;
- XVII. Hacer uso de las instalaciones municipales de uso común;
- XVIII. Recibir respuesta de la autoridad municipal al denunciar fallas u omisiones en la prestación de los servicios públicos;
- XIX. Votar y ser votados en la elección de las autoridades municipales auxiliares;
- XX. Recibir un trato respetuoso, en caso de ser detenidos por las fuerzas de seguridad pública del Municipio y ser puestos inmediatamente a disposición de la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal, para que le defina su situación jurídica en un plazo no mayor de cuatro horas, contadas desde el momento de su detención. En caso de ser detenido por la comisión

de flagrante delito, deberá ser puesto en forma inmediata a disposición de la autoridad competente;

XXI. Ser sometido a un procedimiento administrativo, sencillo y provisto de legalidad, en caso de cometer una infracción o falta administrativa, a los ordenamientos municipales; y

XXII. Todos aquellos que les reconozcan las disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal y los que no les estén expresamente prohibidos.

### **DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 132.** Son obligaciones de los habitantes del Municipio de Lerdo, las siguientes:

- I. Observar y cumplir el presente Bando, los reglamentos y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal;
- II. Inscribir en el padrón catastral correspondiente los bienes inmuebles sobre los que tengan la propiedad o posesión legal;
- III. Inscribir en el padrón municipal correspondiente, la actividad industrial, comercial o de servicios a que se dediquen, transitoria o permanentemente, proporcionando la información que le sea solicitada a efecto de mantenerlos actualizados;
- IV. Proporcionar los informes y datos que conforme a derecho les soliciten las autoridades municipales;
- V. Acudir ante las autoridades municipales, cuando legalmente así les sea solicitado;
- VI. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que resulten insalubres o peligrosas para la población;
- VII. Tener colocado en lugar visible el número oficial asignado por la autoridad municipal en la fachada de su domicilio;
- VIII. Utilizar adecuadamente los servicios públicos municipales;
- IX. Cooperar en la realización de obras de beneficio colectivo;
- X. Responsabilizarse del ahorro, uso racional y eficiente del agua, evitar fugas dentro y fuera de su domicilio y comunicar a las autoridades competentes las que existan en la vía pública;
- XI. Abstenerse de instalar tomas clandestinas de agua potable y drenaje dentro y fuera de sus domicilios, establecimientos comerciales y demás inmuebles;

- XII. Denunciar ante la autoridad municipal a quien se sorprenda robando, deteriorando o haciendo uso indebido del equipo o materiales de equipamiento urbano y otros servicios públicos;
- XIII. Abstenerse de arrojar basura, residuos sólidos orgánicos, desperdicios industriales y solventes, tales como gasolina, gas L.P., petróleo o sus derivados y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, cajas de válvulas y en general, a las instalaciones de agua potable, drenajes y canales residuales;
- XIV. Evitar que los predios de su propiedad, así como aquellos que se encuentren baldíos, públicos y/o privados, sean utilizados como basureros, y denunciar ante la autoridad municipal cualquier infracción a esta disposición;
- XV. Mantener en buen estado las fachadas de los inmuebles de su propiedad o posesión; en el caso de los propietarios de bienes declarados, monumentos históricos o artísticos, deberán conservarlos y restaurarlos conforme a lo que dispone la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- XVI. Asear periódicamente los frentes de su domicilio, establecimiento comercial y predios de su propiedad o posesión, sin utilizar agua;
- XVII. Participar con las autoridades municipales, en la preservación y restauración del ambiente, así como en el establecimiento, conservación y mantenimiento de viveros, en la forestación y reforestación de áreas verdes; cuidar y conservar los árboles situados frente y dentro de su domicilio, así como el mantenimiento correspondiente de sus árboles;
- XVIII. Cercar o bardear los predios baldíos de su propiedad y mantenerlos limpios, de igual manera, mantener en condiciones adecuadas las construcciones que representen peligro de derrumbe;
- XIX. Evitar la tenencia de mascotas en unidades habitacionales o condominios no diseñados con espacios adecuados para ello, así como animales salvajes en domicilios e inmuebles de uso habitacional;
- XX. Responsabilizarse de los animales domésticos de su propiedad, de su reproducción, vacunarlos, controlar sus desechos, evitar que molesten o agredan a las personas y dañen lugares públicos o privados, en atención a lo dispuesto por la normatividad en la materia; además, proveerlos de alimento, agua y alojamiento; recoger los desechos fecales que depositan en la vía pública y

notificar a las autoridades municipales competentes sobre la presencia de animales muertos, enfermos, agresores, sospechosos de rabia, o jaurías que pongan en riesgo la salud y seguridad de la población;

XXI. Auxiliar a las autoridades en la conservación de la salud, individual y colectiva y colaborar con las autoridades en el saneamiento del municipio;

XXII. Abstenerse de abandonar en la vía pública, sobre la banqueta, en lotes baldíos, sobre los camellones o cualquiera otro lugar, vehículos automotores de cualquier tipo de remolques que visiblemente evidencien ser chatarra y objetos muebles, así como materiales de construcción, animales muertos, desperdicios o basura;

XXIII. Conservar limpia la calle, banqueta o área verde que le corresponda, a un costado y/o frente a su domicilio o establecimiento, incluyendo a comerciantes de puestos fijos, semifijos y ambulantes, así como participar en trabajo conjunto con el Gobierno Municipal, a través de jornadas comunitarias con el fin de preservar la infraestructura urbana;

XXIV. Depositar la basura debidamente separada en orgánica e inorgánica, en los sistemas de recolección que para ello se implementen, evitando hacerlo, en la vía pública;

XXV. Abstenerse de fijar cualquier tipo de anuncios, pegar propaganda o similares sin autorización otorgada por la autoridad municipal en cualquier componente del equipamiento urbano, tales como postes de energía eléctrica, edificios públicos, puentes peatonales y vehiculares, paraderos, buzones, papeleras, casetas telefónicas, entre otros;

XXVI. Respetar los derechos de las personas, prestando auxilio, y en su caso, denunciar todo tipo de maltrato, explotación, abandono, negligencia y abuso sexual, ante las autoridades competentes;

**XXVII. Participar en el sistema municipal de protección civil para el cumplimiento de fines de interés general y para los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública;**

**XXVIII. Abstenerse de destruir o maltratar las luminarias, los semáforos y el alumbrado del municipio, así como de conectarse al suministro eléctrico de éstos, y en general, de dañar por cualquier medio el equipamiento urbano;**

**XXIX. Colaborar en la preservación y cuidado de la nomenclatura y señalización vial de uso público;**

**XXX. Participar con las autoridades municipales en la conservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico, arqueológico, cultural y artístico del municipio;**

**XXXI. Abstenerse de practicar grafiti, afectando el equipamiento urbano y la propiedad pública o privada, a excepción de los casos en que se obtenga la autorización correspondiente;**

**XXXII. Respetar el uso del suelo de acuerdo con las normas establecidas en los planes de desarrollo urbano, y ordenamientos legales aplicables, conforme al interés general;**

**XXXIII. Abstenerse de romper el pavimento, guarniciones y banquetas, sin la autorización correspondiente;**

**XXXIV. Denunciar a quienes utilicen cualquier predio como centro de propagación de vicios, expendio de drogas, bebidas alcohólicas embriagantes y de cualquier otro tipo, que afecten la salud y el desarrollo de las personas;**

**XXXV. Hacer que sus hijos o pupilos reciban educación y acudan a las escuelas públicas o privadas, así como respetar los derechos que corresponden, a los menores de edad;**

**XXXVI. Respetar las vías públicas, los parques, jardines, centros deportivos y las áreas de servicio público municipal, así como los derechos de los demás usuarios en los mismos;**

XXXVII. Pagar las contribuciones municipales que le correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXVIII. Contribuir para los gastos públicos del municipio de manera proporcional y equitativa;

XXXIX. Denunciar todo acto que contravenga las disposiciones legales aplicables;

XL. Otorgar y respetar los derechos de niñas, niños y jóvenes adolescentes que se estipulan en este Bando, la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

XLI. Respetar los lugares asignados en la vía pública para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores; así mismo, los señalados en los estacionamientos de centros y plazas comerciales y en el transporte público;

XLII. No obstruir el libre tránsito en la vía pública o el acceso a espacios públicos sin la debida autorización.

XLIII. Los conductores de vehículos y motocicletas dentro del Municipio:

a. Deberán portar las placas de circulación en el vehículo o permiso vigente expedido por la autoridad competente; y

b. Usar los aditamentos de seguridad, tales como:

1) Casco protector para esta clase de vehículos;

2) Cinturón de seguridad; y

3) Las demás, contenidas en el Reglamento de Tránsito del Municipio de Lerdo, Durango.

XLIV. Las emisiones de los vehículos de servicio público y privado que circulan en el municipio, no deberán rebasar los límites permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas.

XLV. Abstenerse de conducir vehículos automotores en estado de ebriedad, o bajo los efectos de cualquier sustancia toxica;

XLVI. Abstenerse de efectuar procesos de cohesión de leña o carbón en negocios sin la respectiva campana extractora;

XLVII. Obedecer las leyes y reglamentos, respetar a las autoridades;

XLVIII. Tener un modo honesto de vivir; y

XLIX. Las demás que les impongan el presente Bando y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 133.** Las peticiones que por escrito formulen los ciudadanos al Gobierno Municipal, se sujetarán a las siguientes consideraciones:

I. A cada petición deberá darse respuesta por escrito, en forma fundada y motivada, independientemente del sentido de la misma;

II. El Gobierno Municipal contestará la solicitud del peticionario en un plazo breve y que en ningún caso excederá de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud; según lo establece el 2º párrafo del Artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

III. Si transcurrido el plazo anterior, el Gobierno Municipal no da respuesta a la petición del demandante, se estará a lo que establece el artículo 18 de la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango, salvo los casos en que exista disposición legal expresa; y

IV. Se entenderá por contestada la petición cuando el Gobierno Municipal emita la resolución administrativa correspondiente, aún cuando ésta no haya sido notificada al peticionario.

## **TÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES**

### **CAPÍTULO I DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 134.** El Gobierno Municipal propiciará los mecanismos que incentiven, promuevan, garanticen y fortalezcan el bienestar social, a través de la participación ciudadana de manera organizada, con los cuales los habitantes del municipio podrán participar individual o colectivamente, mediante las siguientes acciones:

- I. Presentar propuestas de acciones, obras y servicios públicos, para que previo estudio y dictamen sean incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Presentar en forma individual o colectiva iniciativas de reformas o adiciones al Bando Municipal, a los diferentes Reglamentos Municipales, para que de conformidad al procedimiento establecido sean analizadas, discutidas, y en su caso, consideradas por el Ayuntamiento en función, y
- III. Señalar actos que pongan en peligro la seguridad, el orden, la salud y el medio ambiente o denunciar hechos que se considere sean en detrimento de la hacienda y el patrimonio municipal, sin más formalidades que hacerlo por escrito, en forma pacífica y respetuosa, de las cuales la autoridad tendrá la obligación expresa de darle respuesta al particular de conformidad a lo establecido en la Constitución Federal y Local.

## **CAPÍTULO II DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES**

**ARTÍCULO 135.** Las organizaciones de la sociedad civil, radicadas en el municipio y legalmente constituidas, podrán acceder a los apoyos y estímulos públicos que otorga la autoridad municipal, con base en sus programas y presupuestos aprobados, atendiendo a su naturaleza, su objeto y representatividad, previa aprobación de su integración al Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil. El Ayuntamiento establecerá los mecanismos de rendición de cuentas para garantizar el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos públicos que les sean asignados, con base en el reglamento respectivo.

El Gobierno Municipal establecerá los mecanismos con los gobiernos Estatal y Federal a efecto de corroborar los respectivos padrones o registros en cada uno y evitar la duplicidad en la entrega de apoyos.

**ARTÍCULO 136.** El Gobierno Municipal fomentará las actividades que realizan las organizaciones de la sociedad civil, procurando su incorporación a las tareas de planeación y participación comunitaria que el mismo promueva.

El Ayuntamiento establecerá las reglas y procedimientos bajo los cuales las organizaciones de la sociedad civil podrán colaborar de manera corresponsable en la implementación y seguimiento de las obras y acciones del Gobierno Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 137.** Toda la información en posesión de la autoridad municipal es pública, exceptuando la de carácter confidencial y de reserva que establece la propia ley de la materia.

**ARTÍCULO 138.** La información a que se refiere el artículo anterior, sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen el reglamento respectivo y demás disposiciones legales aplicables, considerando la interpretación de este derecho bajo el principio de máxima publicidad y confidencialidad.

**ARTÍCULO 139.** El Ayuntamiento respetará el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos y garantizará ese derecho respecto a la información creada, administrada o en posesión de las dependencias que conforman la administración pública municipal, respetando lo relativo a la protección de datos personales, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 140.** Las autoridades municipales deberán preparar su información y propiciar su publicación en línea, en los términos que disponga el reglamento de la materia y los demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 141.** En el Municipio de Lerdo, Durango, el Gobierno Municipal deberá garantizar el derecho al honor, intimidad personal y familiar de las personas del municipio, sin importar el carácter de vecinos o habitantes que pudiese corresponderles, mediante la

protección de datos personales en términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 142.** El derecho de acceso a la información pública en el Municipio de Lerdo, estará bajo la custodia de los órganos garantes de la transparencia que la autoridad municipal considere pertinentes, para lo cual las solicitudes que por escrito formulen los ciudadanos al Gobierno Municipal, se sujetará a las siguientes reglas:

I.- Todo ciudadano podrá dirigirse en forma atenta y respetuosa a los Órganos Municipales en solicitud de actos o decisiones sobre cuestiones materia de su competencia.

II.- El Gobierno Municipal, habiendo recibido petición por conducto de cualquier Dirección o Departamento, atenderá la petición en un plazo breve y que en ningún caso excederá del establecido en la regulación específica del trámite de que se trate, o en su defecto, de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.

**ARTÍCULO 143.** Para facilitar a los ciudadanos el ejercicio de su derecho a la información pública, no será necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud, exceptuando la información reservada, confidencial o sensible, o la que emane de los procedimientos administrativos que impliquen controversia entre los particulares y la autoridad municipal.

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública se rige por el principio de gratuidad de la información, lo anterior es con el propósito de que la ciudadanía en general acceda a la información pública que se genera en el actuar de la Administración pública municipal, en tal virtud se dispondrá para ello, una página electrónica en internet en la que se publicará lo que en términos de Ley resulte obligatorio.

En caso de que se soliciten copias simples o certificadas de documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o que ésta los haya generado, el interesado cubrirá el pago de los derechos que al efecto se establezcan en Ley de Ingresos vigente.

**ARTÍCULO 144.** Los ciudadanos y la sociedad civil organizada del municipio podrán participar en la construcción de las políticas públicas del mismo para mejorar su entorno y procurar el beneficio común a través del referéndum, el plebiscito, la iniciativa de colaboración ciudadana, la audiencia pública, la consulta popular o la iniciativa popular, para lo que el Gobierno Municipal garantizará y promoverá canales institucionales de interlocución entre éste y la comunidad.

**ARTÍCULO 145.** En materia de participación ciudadana, los habitantes del municipio podrán:

I. Presentar al Gobierno Municipal propuestas de acciones, obras y servicios públicos, para que previo estudio y dictamen sean incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo o en el Programa Anual de Trabajo del año a que corresponda.

II. Estar presentes en las sesiones públicas del Ayuntamiento y participar en las mismas con voz, pero sin voto, conforme al procedimiento señalado en el Reglamento del Ayuntamiento del municipio de Lerdo; y

III. Ejercer la acción popular para señalar actos que pongan en peligro la seguridad, el orden, la salud, el medio ambiente y otros similares o para denunciar hechos que se considere sean en detrimento de la hacienda y el patrimonio municipal, sin más formalidades que hacerlo por escrito y manifestar sus generales.

## **TÍTULO VIGÉSIMO DE LA SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

### **CAPÍTULO I DE LA SALUD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 146.** El Gobierno Municipal contribuirá a mejorar la salud entre las comunidades, las cuales actuarán como promotoras del desarrollo social de manera armónica e integral en beneficio de su población. Para coadyuvar a elevar su calidad de vida; se promoverán y desarrollarán Programas de Prevención y Educación para la Salud en coordinación con otros sectores competentes en la materia.

Para alcanzar este objetivo se realizarán las siguientes acciones:

- I. Colaborar con las Autoridades Federales y Estatales, así como, instituciones privadas en la ejecución de planes y programas de salud, a fin de mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio;
- II. Promover programas de prevención de enfermedades, y la promoción y educación para la salud entre los habitantes del Municipio, enfatizando a los grupos vulnerables con el objetivo de elevar su calidad de vida;
- III. Crear y mejorar la infraestructura y cobertura de los servicios de salud, priorizando la atención de primer nivel en beneficio de la población que carece de seguridad social principalmente en el área rural del municipio;
- IV. Proporcionar el servicio de atención médica, odontológica, de optometría y psicología a bajo costo a la población en general y de manera gratuita a los grupos vulnerables, de acuerdo al estudio socioeconómico que lo sustente y a las posibilidades presupuestales municipales;
- V. Participar durante las Semanas Nacionales de Salud, así como en las campañas permanentes, con las autoridades federales y estatales, cubriendo los esquemas básicos de vacunación en la población del municipio;
- VI. Realizar campañas de salud bucal y talleres de técnica de cepillado dental para la población en general, con énfasis en las instituciones educativas del municipio;
- VII. Desarrollar programas de prevención sobre alcoholismo, fármaco-dependencia y tabaquismo en coordinación con instituciones de salud;
- VIII. Orientar a la población en materia de nutrición, planificación familiar, educación sexual, sexualidad responsable, lucha contra el VIH, salud visual, detección oportuna de enfermedades infecciosas crónico-degenerativas;
- IX. Contribuir a la actualización del diagnóstico municipal por medio del Comité Municipal de Salud;
- X. Difundir información respecto de las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, con la finalidad de proteger la salud de la población en general y principalmente de niños y mujeres;
- XI. Promover la cultura del auto-cuidado de la salud; así como desarrollar estilos de vida saludable, enfatizando la actividad física integrándose a la Red Nacional de Municipios Saludables; y

XII. Las demás que propicien el mejoramiento de la salud. El Ayuntamiento, por conducto de las instancias correspondientes, coadyuvará en la asistencia médica de las personas que así lo requieran, principalmente a la población de escasos recursos, mediante jornadas médico asistenciales y programas integrales en la materia, haciendo especial énfasis en la prevención y coadyuvando con las demás dependencias de la materia en los ámbitos federal y estatal.

## **CAPÍTULO II DE LA HIGIENE Y CALIDAD DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE SE EXPENDEN**

**ARTÍCULO 147.** El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Prevención Social, cuidará que todos los establecimientos o negocios que se dediquen a la venta de alimentos preparados, cuenten con la tarjeta de autorización correspondiente, debiendo en todo caso, sujetarse a la práctica de los exámenes médicos necesarios para acreditar que las personas que los preparan, no padezcan de enfermedades infectocontagiosas.

En caso de resultar algún caso positivo, la referida dirección, implementará los tratamientos médicos necesarios para lograr la sanidad de las personas y proceder en consecuencia.

**ARTÍCULO 148.** El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Prevención Social en el ámbito de su competencia, vigilará que se cumpla con la Norma Oficial Mexicana en materia de Salud.

## **TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA ASISTENCIA SOCIAL**

### **CAPÍTULO I DEL DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 149.** El Gobierno Municipal será promotor del desarrollo social, para lo cual coordinará e implementará con la participación ciudadana, la aplicación de programas y estrategias encaminadas a mejorar e incrementar la calidad de vida de los habitantes, atendiendo las necesidades más urgentes de los grupos vulnerables

en los que se incluyan, de manera enunciativa y no limitativa a las personas con discapacidad, madres, adultos mayores, niños, indígenas, pueblos y comunidades.

**ARTÍCULO 150.** Establecerá los mecanismos tendientes a garantizar que las personas pertenecientes a los grupos sociales delineados anteriormente reciban un trato digno por parte de las autoridades municipales, atendiendo de inmediato aquellos actos que tengan como fin discriminarlos o atenten contra su integridad o contra la igualdad de sus derechos, argumentando cuestiones sociales, raciales, religiosas, de orientación sexual o por razón de género.

**ARTÍCULO 151.** En materia de desarrollo social se observarán los siguientes criterios:

I. Los habitantes del municipio podrán participar con sus propuestas de acciones, demanda de obra y servicios básicos en forma individual o colectiva o a través de representantes de vecinos u organizaciones de distinta índole, con el objeto de mejorar su calidad de vida, el bienestar colectivo y el desarrollo social integral;

II. El Gobierno Municipal, previo estudio y análisis y de acuerdo a las posibilidades presupuestales, entregará con base en la demanda y en la prioridad de las necesidades sociales y el desarrollo equilibrado del campo y de la ciudad, a más tardar el día quince de noviembre de cada año, la propuesta anual de obra pública recogida, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Durango, con el fin de que forme parte del Programa Anual de Trabajo que de conformidad con los plazos previstos por el presente Bando, se someterá a la consideración y aprobación del Ayuntamiento por conducto de la comisión de trabajo correspondiente; y

III. El Gobierno Municipal convocará a la organización social de las comunidades susceptibles de recibir beneficios en materia de obra pública y servicios básicos, las cuales se sujetarán a las disposiciones, mecanismos y plazos, que determinen el Ayuntamiento y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Lerdo, de conformidad con la legislación correspondiente y de acuerdo a lo estipulado en los convenios de concertación social, que

celebre el Gobierno Municipal con los beneficiarios de las comunidades.

El Gobierno Municipal elaborará y mantendrá actualizado un padrón único de beneficiarios, para evitar la duplicidad en los distintos programas sociales; municipales, estatales y federales; debiéndose atender de manera prioritaria a los ciudadanos con menor ingreso económico.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIF**

**ARTÍCULO 152.** El Gobierno Municipal proporcionará los servicios de asistencia social entre la población en concurrencia con los sectores, público, privado y social del municipio.

**ARTÍCULO 153.** La asistencia social es el apoyo que se otorga a los grupos sociales más vulnerables de la sociedad, a través de un conjunto de acciones priorizadas que tienden a mejorar sus condiciones de vida y bienestar, así como a proporcionar protección a personas en estado de desventaja física, mental, o social, buscando su incorporación a una vida plena y productiva.

**ARTÍCULO 154.** El Ayuntamiento estará encargado de proporcionar la prestación de dichos servicios de asistencia social a los grupos vulnerables, promoviendo el desarrollo integral de la familia y la comunidad, a través del Organismo Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), el cual contará cuando menos como órganos de dirección, operación y administración, a un Director General, a un Patronato y una Junta de Gobierno.

El Director general del Sistema, será designado a propuesta del Presidente Municipal, y ratificado por el Ayuntamiento.

El patronato estará conformado por un presidente, que será designado a propuesta del Presidente Municipal, y ratificado por el Ayuntamiento, un secretario, quien será quien funja como director general del Sistema, y al menos tres miembros más procedentes del

sector público, social o privado, todos designados y removidos libremente por el Ayuntamiento y cuyos cargos serán honoríficos y no recibirán retribución alguna. El patronato deberá ser ratificado por el Ayuntamiento.

La Junta de gobierno será el órgano máximo de dirección del Sistema, y estará conformada por un presidente, que será el mismo del Patronato, un secretario, quien será quien funja como director general del Sistema, y al menos tres miembros más del sector público, preferentemente los correspondientes a los puestos de Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Director de obras públicas, Director de Desarrollo Social, Director de Salud Municipal, Director de Protección Civil y Director de Capacidades Diferentes o sus equivalentes. La Junta de Gobierno deberá ser ratificada por el Ayuntamiento, por dichos cargos no se recibirá retribución alguna.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en coordinación con las Instituciones de carácter Federal, Estatal y Municipal, realizará las siguientes acciones:

- I. Desarrollar y proporcionar labores de asistencia social que fortalezcan la integración familiar, por conducto del Órgano Descentralizado a que se refiere el artículo anterior;
- II. Brindar asistencia social a la población de escasos recursos económicos y a los grupos vulnerables, tales como niños de la calle, hombres en situación de desamparo, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, indígenas, entre otros, que determine la instancia responsable;
- III. Apoya a las organizaciones, en materia de asistencia social;
- IV. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales y estatales, así como instituciones privadas y sociales para ejecutar programas de asistencia social en beneficio de los habitantes del municipio, que tiendan a mejorar el nivel de vida de la comunidad;
- V. Llevar a cabo tareas de asistencia social con el apoyo de los ciudadanos, instituciones públicas y privadas que presten un servicio social;
- VI. Aplicar programas para la integración social y prevención del alcoholismo;
- VII. Reglamentar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la integración de las personas con discapacidad,

incluyendo las que se refieran a la creación, adecuación y mantenimiento de los accesos de éstos a lugares públicos y privados;

VIII. Expedir los reglamentos y preceptos legales necesarios para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes del municipio;

IX. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las disposiciones contenidas en los cuerpos normativos federales, estatales y municipales;

X. Promover en el municipio programas de planificación familiar y nutricional;

XI. Proporcionar asesoría jurídica gratuita, especialmente en los casos de menores, ancianos, indígenas y personas con discapacidad;

XII. Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios de atención psicológica, así como prevención de las adicciones, que propicien una cultura de salud mental; y

XIII. Las demás que propicien el Desarrollo Integral de la Familia.

## **TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DEL FOMENTO ECONÓMICO Y LA PROMOCIÓN TURÍSTICA**

### **CAPÍTULO I DEL FOMENTO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 155.** En materia de fomento económico, el Gobierno Municipal deberá generar políticas y acciones orientadas a promover el desarrollo económico sustentable, propiciando la participación ciudadana para abatir la pobreza en todas sus condiciones y consolidar una mayor justicia social, mediante el uso racional de los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento. Asimismo, deberá establecer programas tendientes a fortalecer e incentivar la inversión y el emprendedurismo, a través de la difusión, dentro y fuera del municipio, de las ventajas competitivas que se ofrecen a la inversión productiva.

**ARTÍCULO 156.** El Ayuntamiento, realizará investigación aplicada a la gestión de empresas y al emprendimiento, promoviendo y

fomentando el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, y de prestación de servicios y turismo del Municipio, aprovechando de manera estratégica la conectividad existente.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PROMOCIÓN TURÍSTICA Y LA PROTECCIÓN AL TURISTA**

**ARTÍCULO 157.** En materia de promoción turística, le corresponde al Gobierno Municipal la difusión y el desarrollo de productos turísticos locales, para diversificar la oferta de este sector en el municipio, estableciendo estrategias y definiendo acciones orientadas a incentivar la actividad turística en todas sus vertientes como un elemento para el desarrollo económico local, a través del fortalecimiento y profesionalización de los servicios turísticos y la atención al visitante, en coordinación con organizaciones privadas o públicas, de orden municipal, estatal o federal. Para ello, el Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para fomentar el turismo hacia el municipio y verificar que se proporcione a los turistas servicios con calidad.

En este objetivo, los vecinos y habitantes del municipio deberán contribuir a prestar al turista una agradable atención así como una correcta asistencia en caso necesario.

Las normas de protección, atención, y asistencia a los turistas, dentro del municipio, independientemente de las atribuciones y facultades, federal y estatales, se estará a lo dispuesto en el reglamento de la materia.

## **TÍTULO VIGÉSIMO TERCERO**

### **DE LA AGRICULTURA, LA GANADERÍA, EL DESARROLLO RURAL, FORESTAL Y LA PESCA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 158.** El Gobierno Municipal, por conducto de la dependencia competente, deberá formular, conducir y evaluar una política general para desarrollar acciones y programas orientados a promover en las comunidades de la zona rural del municipio, la agricultura, la ganadería, la pesca y, en general, un desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias de los gobiernos, federal y estatal, competentes.

**ARTÍCULO 159.** Las acciones que en materia de agricultura, ganadería, desarrollo rural, forestal y pesca, instrumente el Gobierno Municipal, se registrarán por los criterios de equidad social y de género, priorizando la creación de cadenas productivas, sistemas productivos, y el desarrollo regional integral, así como la concurrencia de los sectores, público, privado y social.

## **TÍTULO VIGÉSIMO CUARTO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 160.** El Municipio por conducto de la Dirección de Fomento Económico promoverá y fomentará el desarrollo económico, estableciendo sólo aquellas regulaciones necesarias para proteger el interés público.

Son atribuciones de la autoridad municipal, en materia de regulación de las actividades económicas de los particulares:

- I. Expedir licencias y permisos para las actividades económicas sujetas a regulación, en los términos establecidos en los reglamentos y disposiciones aplicables;
- II. Recibir y expedir la constancia de las declaraciones de apertura o cierre de las empresas mercantiles cuyo giro no requiera licencia o permiso para su funcionamiento;
- III. Integrar y actualizar los padrones municipales de actividades económicas;
- IV. Autorizar los precios o tarifas de las actividades económicas reguladas, con base en la normatividad aplicable;

V. Fijar y modificar en su caso, los horarios de apertura y cierre de las empresas dedicadas a las actividades de carácter económico con giros regulados;

VI. Practicar inspecciones a las empresas mercantiles para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables;

VII. Ordenar la suspensión de actividades o clausura, de las empresas que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar notoria y gravemente el medioambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública o causen daños al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;

VIII. Iniciar los procedimientos de cancelación de licencias o permisos en los casos que corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales las cuales serán exigibles con el carácter de crédito fiscal; y

IX. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 161.** Los particulares están obligados a cumplir con las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que regulan las actividades económicas. Todas las empresas, en donde tenga lugar alguna actividad económica, podrán operar todos los días del año, las veinticuatro horas del día, con excepción de aquellos giros que expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones municipales aplicables.

**ARTÍCULO 162.** El Sistema de Apertura Rápida de Empresas, constituye la instancia que recibirá y turnará las solicitudes de permisos y licencias de giros regulados, que son competencia del Ayuntamiento. Para el caso de estos giros, los trámites deberán presentarse en la unidad administrativa correspondiente que determine la dependencia responsable de la administración de las finanzas municipales, la cual deberá integrar el expediente respectivo y turnarlo al Ayuntamiento.

Solamente el SARE podrá emitir la autorización de todos aquellos trámites que por su naturaleza, giro y temporalidad no requieran resolución del Ayuntamiento en los términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

## **TÍTULO VIGÉSIMO QUINTO DE LA EDUCACIÓN, LA CULTURA, DEPORTE, Y LA JUVENTUD**

### **CAPÍTULO I DE LA EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 163.** De conformidad a las atribuciones que en materia de educación le confieren al municipio las disposiciones legales federales y estatales, éste podrá promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico e integral, de las facultades del ser humano, fomentando el humanismo, la solidaridad nacional y el amor a la Patria.

Asimismo, coadyuvará con el Gobierno del Estado en la conservación, construcción y mejoramiento de las instalaciones educativas en la medida de la capacidad presupuestal.

**ARTÍCULO 164.** El Gobierno Municipal fomentará la educación cívica, dando a conocer nuestro pasado, rindiendo homenaje a la memoria de nuestros héroes nacionales y símbolos patrios y fortaleciendo la identidad de la población. Además, tendrá la tarea de contribuir al mejoramiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, comunidades, organizaciones políticas, civiles y el Gobierno Municipal.

Asimismo, impulsará un cambio cultural hacia el conocimiento y observancia del sistema normativo que nos rige, particularmente del ejercicio responsable de los derechos y obligaciones de la población, como una condición esencial para el desarrollo de una convivencia más justa y ordenada; para tales efectos, elaborará y realizará los programas necesarios.

**ARTÍCULO 165.** Por conducto de la dependencia municipal que corresponda, gestionará la creación de nuevas bibliotecas públicas municipales, estableciendo el vínculo con las escuelas de nivel medio superior y superior, tanto oficiales como particulares para la celebración de convenios de coordinación relativos al servicio social y prácticas profesionales dentro de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 166.** El Gobierno Municipal participará y brindará apoyo a la infraestructura de las escuelas oficiales ubicadas dentro del territorio municipal, según los programas y recursos disponibles; asimismo, será el vínculo por medio del cual podrá gestionar, con las dependencias de los tres niveles de gobierno, la obtención de recursos y apoyos de los programas que los gobiernos generen a favor de la infraestructura escolar.

## **CAPÍTULO II DEL ARTE Y LA CULTURA**

**ARTÍCULO 167.** El Gobierno Municipal a través de los planes y programas que para ello se establezcan creará, conservará y rehabilitará la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades culturales y artísticas, con el fin de contribuir al desarrollo pleno e integral de los habitantes del municipio, entre los que deberá considerarse a los museos.

**ARTÍCULO 168.** El Municipio, en coordinación con los sectores público, social y privado, participará en la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales; así mismo, promoverá el desarrollo integral de la comunidad, procurando preservar su identidad, valores, tradiciones y costumbres. Como un reconocimiento ciudadano, el Instituto Municipal de Arte y Cultura, establecerá el procedimiento para instituir el “Premio Municipal del Arte y la Cultura”.

## **CAPÍTULO III DEL DEPORTE**

**ARTÍCULO 169.** El Gobierno Municipal implementará en concurrencia con los sectores público, privado y social, programas y acciones que permitan la promoción y la práctica del deporte y la recreación, cuyos objetivos sean la formación integral de los ciudadanos y mejorar su salud física y mental.

**ARTÍCULO 170.** El Gobierno Municipal administrará las unidades deportivas municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y deportistas en lo individual; nombrará también a los administradores de los deportivos municipales. En el caso de la Plaza de toros se deberá formular un Reglamento de operación que salvaguarde la integridad física de los participantes, asistentes, así como del espectáculo.

**ARTÍCULO 171.** Los recursos económicos que generen las unidades deportivas municipales deberán ser ingresados al erario público, para lo cual se llevará un registro contable debiendo informar de los ingresos tanto a la dependencia responsable de la administración y las finanzas municipales como a la Contraloría Municipal.

Los administradores de los deportivos municipales, en coordinación con los usuarios, programarán y realizarán torneos en las diversas ramas del deporte que se lleven a cabo en instalaciones municipales.

**ARTÍCULO 172.** Queda prohibida la venta de alimentos considerados como “chatarra”, que son los que no reúnen las óptimas condiciones para aportar a nuestro organismo los nutrientes necesarios para su buen funcionamiento al interior de las unidades deportivas municipales, de acuerdo a los lineamientos que señalen las normas y acuerdos orientados a promover una cultura alimenticia sana.

#### **CAPÍTULO IV DE LA JUVENTUD**

**ARTÍCULO 173.** El Gobierno Municipal operará políticas orientadas al fomento de las actividades de promoción, formación y desarrollo de los jóvenes, procurando la creación de espacios comunitarios, donde se impulsen proyectos productivos y en general de organización y participación juvenil para satisfacer las inquietudes y necesidades de este sector de la sociedad.

#### **TÍTULO VIGÉSIMO SEXTO DE LA PROTECCIÓN A LOS NO FUMADORES CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 174.** El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades federales y estatales de salud, de acuerdo a los convenios de colaboración que suscriba con éstas, con la finalidad de proteger la salud de la población de los efectos nocivos del tabaco, así como los derechos de las y los no fumadores a vivir y convivir en espacios 100 por ciento libres de humo de tabaco. La administración municipal asumirá la determinación de declarar espacios libres de humo en el interior de todas las oficinas municipales.

## **TÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO DE LAS OBRAS, MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS**

### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO**

**ARTÍCULO 175.** El Ayuntamiento, en los términos de la Ley General de Desarrollo Urbano del Estado de Durango, declara de orden público e interés social el cumplimiento y observancia del Reglamento aplicable en la materia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, sus normas técnicas y las demás disposiciones legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO 176.** El Ayuntamiento establecerá las normas conforme a las cuales se podrán llevar a cabo las acciones y aprovechamientos urbanos en el municipio, a fin de garantizar las condiciones mínimas de seguridad, habitabilidad, higiene, acondicionamiento ambiental, funcionamiento e integración al contexto urbano de las mismas, en beneficio de sus ocupantes y de los habitantes del municipio.

**ARTÍCULO 177.** Corresponderá a la Dirección de Obras Públicas la aplicación de las normas que se contienen en el Reglamento expedido para tal efecto, así como las sanciones a que refiere el cuerpo de normas en comento.

### **CAPÍTULO II DE LOS MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 178.** Es de interés social y municipal la investigación, difusión, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos con que cuenta el Municipio.

El Ayuntamiento en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la Secretaría de Educación Pública y otras instituciones involucradas y los particulares, realizarán campañas permanentes para fomentar el conocimiento y respeto a los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, como lo son el Centro Histórico, los templos, las haciendas, etcétera, mediante acciones que promuevan el arraigo y fortalezcan el desarrollo turístico municipal.

**ARTÍCULO 179.** Son monumentos arqueológicos, artísticos, históricos y zonas arqueológicas, los determinados expresamente en la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, y los que sean declarados como tales, de oficio o a petición de parte.

**ARTÍCULO 180.** Los propietarios de bienes inmuebles declarados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, deberán conservarlos, y en su caso, restaurarlos en los términos del artículo siguiente, previa autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con la Ley de la materia.

Los propietarios de bienes inmuebles colindantes con un monumento, que pretendan realizar obras de excavación, cimentación, demolición o construcción, que puedan afectar las características de los monumentos históricos o artísticos, deberán obtener el permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a lo establecido por la Ley mencionada.

**ARTÍCULO 181.** Cuando las Autoridades Municipales decidan restaurar y conservar los monumentos arqueológicos e históricos, lo harán siempre previo permiso, bajo la dirección del Instituto citado, tal y como lo dispone la Ley en la materia.

**ARTÍCULO 182.** El Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia y mediante los convenios respectivos, participará en el

rescate y conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Lerdo, así como de los sitios y monumentos que constituyan patrimonio histórico o cultural en todo el territorio municipal.

El Gobierno Municipal, regulará que la imagen y conservación del Centro Histórico de la ciudad y demás centros de población, se apeguen irrestrictamente, al Reglamento para la Protección y Mejoramiento de la Imagen Urbana y Conservación del Patrimonio Cultural y de toda norma aplicable.

**ARTÍCULO 183.** Los propietarios de bienes inmuebles declarados monumentos históricos o culturales del municipio, deberán solicitar permiso y asesoría técnica por parte del Instituto para conservarlos y restaurarlos.

**ARTÍCULO 184.** Serán suspendidas las obras de restauración y conservación de los inmuebles declarados monumentos arqueológicos, artísticos e históricos que se ejecuten sin la autorización o permiso correspondiente. La misma disposición será aplicada en los casos de las obras de los edificios, cuando los trabajos emprendidos afecten los monumentos históricos.

**ARTÍCULO 185.** En todos los casos, se respetarán los lineamientos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

## **TÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO DE LAS FACULTADES DEL MUNICIPIO EN EL ÁMBITO DEL MEDIO AMBIENTE**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 186.** El Gobierno Municipal fomentará el desarrollo sustentable en el municipio, entendido éste como un proceso de mejoramiento sostenido y equitativo de la calidad de vida de las personas, fundado en medidas apropiadas de conservación y protección del medioambiente, que permita satisfacer las necesidades de la generación actual sin sacrificar la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades, atendiendo a lo siguiente:

**I. Participará en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente en el territorio del municipio, para preservar la calidad de vida y la salud de sus habitantes conforme a las facultades que le otorguen las leyes federales, estatales y demás ordenamientos legales de la materia, así como los convenios y acuerdos respectivos;**

**II. Impondrá las medidas de seguridad y sanciones que establecen este Bando, las leyes y los ordenamientos municipales aplicables ante los casos de deterioro grave del equilibrio ecológico;**

**III. Instrumentará las políticas necesarias para regular el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento sustentable de los mismos, considerando entre éstos a las áreas protegidas del Cañón de Fernández y la Sierra del Sarnoso;**

**IV. Promoverá la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución y vigilancia de la política ambiental, estableciendo programas en los que se involucre directamente a los sectores público, social y privado;**

**V. Instrumentará el Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial, como una herramienta de política ambiental y de planeación en el territorio del municipio de Lerdo, encausando adecuadamente las actividades económicas y sociales en el marco de una agenda ambiental con políticas públicas acordes a las necesidades de cada zona o rincón del territorio;**

**VI. Utilizará la herramienta del ordenamiento ecológico para generar y establecer acciones para controlar y revertir la degradación de las zonas productivas en el desarrollo de la entidad;**

**VII. Realizar opiniones técnicas de conformidad con el programa de ordenamiento ecológico territorial de Lerdo, Durango (POET-LERDO);**

VIII. Sancionará a quien arroje basura, material vegetativo, escombros y animales muertos en vía pública, áreas de recreación y esparcimiento o lotes baldíos;

IX. Sancionará a quien ocasione molestia a los vecinos al realizar fogatas dentro del área urbana, exceptuando las que tengan por objeto la preparación de alimentos para consumo humano.

## **TÍTULO VIGÉSIMO NOVENO DE LAS DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS; DE LOS INMUEBLES DEDICADOS A LA RECREACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LAS DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS**

**ARTÍCULO 187.** Para que se pueda llevar a cabo una diversión o espectáculo público, los interesados deberán solicitar por escrito la autorización correspondiente, acompañando dos ejemplares del programa respectivo, en el que conste cual es el precio de admisión, y con base en dicho programa, la Administración Municipal podrá conceder la licencia o permiso en su caso.

**ARTÍCULO 188.** El programa de la función será el mismo que fue presentado ante la Administración Municipal y los cambios que pudiera presentarse obedecerán a causas de fuerza mayor, mismas que serán comprobadas por los inspectores de la Dirección de Protección Civil.

**ARTÍCULO 189.** Todo local de diversión o espectáculo que esté instalado bajo techo, deberá contar con la instalación de aire acondicionado y ventiladores suficientes, así como extractores de aire que tiendan a remover la atmósfera de dicho local. Lo anterior de acuerdo a la calidad del recinto y el precio de admisión.

**ARTÍCULO 190.** Para que puedan efectuarse diversiones públicas en las calles y plazas se deberá obtener previamente el permiso correspondiente de la Presidencia municipal.

**ARTÍCULO 191.** Dentro del municipio estará estrictamente prohibida la verificación de juegos donde se crucen apuestas de cualquier clase, sin permiso de la Autoridad competente. Los infractores a esta disposición serán detenidos y multados administrativamente, sin perjuicio de que sean consignados ante la Autoridad competente si con la realización de tales juegos incurrieron en algún delito. Por lo que se refiere a las carreras de caballos y peleas de gallos, es necesario que el interesado acompañe a su solicitud la anuencia que le haya concedido la Secretaría de Gobernación, si no media tal documento, no se le expedirá el permiso correspondiente.

**ARTÍCULO 192.** Para la verificación de fiestas populares, instalación de puestos, vendimias y juegos permitidos por la Ley, será necesario el permiso de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 193.** Quedan prohibidas las diversiones que ofendan la moral y las costumbres de los habitantes del municipio.

**ARTÍCULO 194.** En los clubes, casinos, centros regionales, círculos sociales y en todos aquellos lugares en donde se celebren bailes públicos ya sea mediante el pago de una cuota o de invitación, la producción de ruido, se sujetará al horario que se consigne en el permiso que otorgue la Administración Municipal, debiendo contar los locales respectivos con los elementos adecuados para el aislamiento del sonido, a fin de que no trascienda a las vías públicas y a las casas colindantes siendo la omisión de dicho requisito la causa para negar el permiso.

## CAPÍTULO II

### DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD PRIVADA O PÚBLICA DESTINADOS A LA RECREACIÓN

**ARTÍCULO 195.** Al margen de la denominación que se les dé, para los efectos conducentes, se considerará como "Quinta" todo aquel bien inmueble que se destina para la celebración de fiestas o reuniones, públicas o privadas; que cuenten necesariamente con un área a cielo abierto, con o sin alberca, chapoteadero, tobogán o cualquier cuerpo de agua que permita introducirse con fines de recreación; así como con jardín o área de esparcimiento, pudiendo

contar con palapas, malla sombra, o áreas techadas con loza rígida o aligerada.

**ARTÍCULO 196.** Para que los inmuebles a que se refiere el artículo anterior puedan funcionar para los fines que se han precisado, deberán previamente obtener el cambio de uso de suelo, esto, si la zonificación del área del inmueble no es catastralmente correspondiente a habitacional y comercio, y consecuentemente, obtener la respectiva licencia de funcionamiento. Será el SARE y la Dirección de Protección Civil los responsables de tener actualizado el padrón de los inmuebles destinados a la recreación.

**ARTÍCULO 197.** Las “Quintas” que cuenten con alberca, chapoteadero o toboganes, deberán contar con el personal necesario con capacitación especial para atender situaciones de contingencia que pudieran presentarse.

**ARTÍCULO 198.** Será requisito indispensable para el funcionamiento de las “Quintas” que tengan en sus instalaciones cualquier cuerpo de agua a que refiere en los artículos que anteceden, que cuenten y observen el Reglamento municipal emitido por la Dirección de Protección Civil.

**ARTÍCULO 199.** Los comercios o negocios que se encuentren en lo que se considera como Centro Histórico, deberán elaborar y colocar sus anuncios en los términos que se precisa en el Reglamento para la Protección y Mejoramiento de la Imagen Urbana y Conservación del Patrimonio Cultural.

**ARTÍCULO 200.** Para la fijación de posters comerciales o de espectáculos públicos, será necesaria la autorización de la Presidencia Municipal, previo pago de los derechos municipales, quien a su vez tendrá la facultad discrecional de determinar el lugar de colocación.

**ARTÍCULO 201.** La fijación o colocación de la propaganda electoral, se sujetará a los convenios que se celebren por parte del Ayuntamiento con las autoridades electorales, en apego a las disposiciones legales de la materia.

**ARTÍCULO 202.** En los siguientes lugares se prohíbe fijar anuncios, propaganda electoral, avisos, u otros:

- I. Edificios públicos y escuelas
- II. Monumentos históricos o artísticos
- III. Infraestructura Urbana

**ARTÍCULO 203.** La distribución y anuncio de impresos, cualquiera que sea su clase, cuando ataquen a la moralidad pública o al honor, será motivo para que la policía preventiva detenga a los infractores y les decomise dichos impresos, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones por la Autoridad competente.

**ARTÍCULO 204.** Los anuncios sonoros con fines de propaganda que los establecimientos comerciales, cantinas, bares, "quintas", etc. produzcan mediante la utilización de instrumentos musicales y todo aquel aparato electrónico o digital en que se aplique la voz, quedarán prohibidos de las 21:00 horas hasta las 10:00 horas del día siguiente. Misma circunstancia operará en la difusión de propaganda política. Toda excepción a esta norma, deberá sustentarse con el permiso que la Administración Municipal ha de expedir.

## **TÍTULO TRIGÉSIMO DE LAS CANTINAS, BILLARES Y DEMÁS NEGOCIACIONES ANÁLOGAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 205.** Los negocios que pretendan vender bebidas con contenido alcohólico dentro del municipio, deberán contar con la licencia que ha de otorgar la Administración Municipal, evitando la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad.

**ARTÍCULO 206.** En los comercios o establecimientos en que se expendan bebidas embriagantes, no podrán fijar, colgar o colocar, tanto en su interior como en el exterior, la Bandera Nacional, ni utilizar los colores de la misma en el orden en que se encuentran.

**ARTÍCULO 207.** Quedará prohibida la entrada a menores de edad a billares, cantinas, cervecerías, discotecas, bares, video bares, centros nocturnos, discotecas y establecimientos similares. Tal determinación deberá estar a la vista de los usuarios o clientes de los negocios en referencia.

**ARTÍCULO 208.** En las cantinas, billares y demás centros que expendan bebidas embriagantes quedarán prohibidos los juegos de azar y el cruce de apuestas.

**ARTÍCULO 209.** Cualquier acto u omisión, por parte de los administradores, propietarios o encargados de los negocios donde se expidan bebidas embriagantes que contravenga al presente Bando, así como a las disposiciones contenidas en el reglamento aplicable, será objeto de sanción, pudiendo en su caso, hasta ser clausurado.

**ARTÍCULO 210.** Las cantinas y demás expendios similares de bebidas embriagantes deberán cumplir fielmente con los preceptos que marca el Reglamento para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio de Lerdo, Durango. La expedición de licencias y cancelaciones de las mismas, se hará con base en las disposiciones que el referido Reglamento establezca.

## **TÍTULO TRIGÉSIMO PRIMERO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 211.** Estará a cargo del Ayuntamiento la prestación de los servicios públicos de manera directa o con la concurrencia de otro municipio, del estado o de la federación; o mediante concesiones a los particulares conforme a la Ley.

Para estos efectos, por Servicio Público se deberá entender toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades de la población, otorgada directamente por el Municipio, Organismos Municipales, Descentralizados o Concesionados.

**ARTÍCULO 212.** Son Servicios Públicos Municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Suministro de agua potable, operación y mantenimiento de los sistemas de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Dotación, operación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público y electrificación;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- IV. Pavimentación y arreglo de calles; nomenclatura y numeración; mantenimiento de vialidades, pavimentos, guarniciones y equipamiento urbano;
- V. Mantenimiento y equipamiento de parques, jardines públicos, fuentes, monumentos y zonas arqueológicas;
- VI. Apoyo en la atención a la salud;
- VII. Mercados y centrales de abastos;
- VIII. Panteones;
- IX. Rastros;
- X. Albergue animal;
- XI. Ecología y protección del medio ambiente;
- XII. Seguridad pública que comprende tránsito y policía, y servicio de emergencias;
- XIII. Unidades de protección civil y bomberos;
- XIV. Apoyo a los servicios de educación;
- XV. Museos, bibliotecas, cineteca y videoteca, para promoción de la cultura;
- XVI. Unidades deportivas, alberca y gimnasio para fomento al deporte;
- XVII. Centros de atención infantil y de adolescentes;
- XVIII. Centros de atención a adultos mayores y personas con discapacidad;
- XIX. Centros de desarrollo comunitario;
- XX. Atención para el desarrollo integral de la mujer;
- XXI. Archivo General e Histórico;
- XXII. Asistencia y desarrollo social, en el ámbito de su competencia;
- y
- XXIII. Los demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables, el interés colectivo y las condiciones territoriales, sociales y económicas, así como la capacidad administrativa y financiera, del Gobierno Municipal.

El Gobierno Municipal prestará los servicios públicos en forma regular y general en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos aplicables, y podrán ser a través de las dependencias y entidades de la Administración Municipal creadas para tal fin; en coordinación y colaboración que suscriba con el Gobierno del Estado, el Gobierno federal, u otros municipios; o por conducto de particulares mediante el régimen de concesiones, las que deberán ajustarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica. No podrán ser objeto de concesión los servicios de seguridad pública que comprende policía y vialidad, así como las unidades de protección civil y bomberos.

El Municipio podrá celebrar contratos de prestación de servicios con los particulares, en términos de la Ley de la materia, a fin de otorgar a la comunidad en forma oportuna y eficaz los servicios públicos que tiene encomendados con mejores parámetros de precio y calidad que los disponibles en el mercado.

**ARTÍCULO 213.** Los habitantes del municipio deberán hacer uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario, e instalaciones, con los que se proporcionen los servicios públicos y comunicar al Gobierno Municipal aquellos desperfectos que sean de su conocimiento.

Las personas que causen daños a la infraestructura urbana deberán cubrir la reparación del daño ocasionado, ante la Tesorería municipal, misma que deberá entregar los recursos provenientes de la indemnización correspondiente, en un plazo no mayor de siete días hábiles, a las dependencias encargadas de realizar los trabajos de rehabilitación necesarios.

## **CAPÍTULO II**

### **AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

**ARTÍCULO 214.** El suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado en el Municipio, lo realizará el Ayuntamiento por conducto del Organismo Descentralizado denominado Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SAPAL), el cual estará a cargo de un Consejo y un Director General.

El consejo estará integrado de la siguiente manera:

Un presidente que será el presidente Municipal, un Vicepresidente que será el Síndico Municipal, un secretario que será el Secretario del Ayuntamiento, un secretario técnico que será el Director general del Sistema de agua potable y alcantarillado, un Comisario que será el Contralor Municipal, Vocales, debiendo ser cuando menos un regidor de cada fracción o partido político representado en el R. Ayuntamiento, los funcionarios Municipales titulares de Obras públicas, Desarrollo Social, Fomento económico, Ecología, así como un representante de la Comisión Nacional del Agua, un representante del sector social y privado relacionado con el giro, y quien funja como Coordinador de la Coordinación de planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), o sus equivalentes. Por dichos cargos no recibirán retribución alguna. El consejo deberá ser ratificado por el Ayuntamiento.

El Director General será propuesto por el Presidente Municipal, y designado o removido por el Consejo.

**ARTÍCULO 215.** El Gobierno Municipal deberá implementar en coordinación con los gobiernos federal y estatal, las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas, así como la planeación con visión de futuro, conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación, mejoramiento y mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Lerdo Durango.

**ARTÍCULO 216.** El Gobierno Municipal prestará los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, potabilización y saneamiento de aguas residuales, además de fomentar a través de programas de concientización, el uso racional y adecuado del agua para proteger el ambiente y la salud pública y el pago oportuno y equitativo de este servicio para garantizar a los habitantes del municipio, el suministro del vital líquido.

Es obligatorio para los propietarios o poseedores de fincas, la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, en las localidades que cuenten con la infraestructura para la prestación de tales servicios.

**ARTÍCULO 217.** Los derechos que por el servicio de agua potable se causen se pagarán mensualmente en función del consumo que marque el aparato medidor, siempre y cuando se encuentre en correcto funcionamiento, o bien, por tarifa fija en el caso de no contar con ellos y de acuerdo a las tarifas establecidas por las disposiciones legales aplicables. Al omitir por un periodo de tres meses consecutivos el pago que se derive de la contraprestación de estos servicios, se podrá realizar la suspensión de los mismos.

### **CAPÍTULO III DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 218.** Es facultad y responsabilidad del Gobierno Municipal con la participación y colaboración de los vecinos, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes del sistema de alumbrado público que se prestará en las calles, vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y en todas las áreas de uso común de la cabecera municipal y de los centros de población del municipio.

**ARTÍCULO 219.** Son usuarios del servicio de alumbrado público todos los habitantes del municipio que lo reciben en forma directa o indirecta. El pago de la contraprestación de dicho servicio, como derecho de alumbrado público, se hará al Gobierno Municipal en los términos que señalen las disposiciones legales correspondientes.

El Gobierno Municipal podrá realizar obras de electrificación en coordinación con los órdenes de gobierno, federal y estatal, bajo el esquema que determinen las instancias correspondientes y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 220.** Corresponderá al Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Servicios Públicos atender todo lo concerniente a la prestación del servicio público de alumbrado, particularmente:

I.- La planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio.

II.- La instalación de arbotantes que generen la iluminación de Avenidas, Calles, Calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común.

III. La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio.

IV. La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y austero en el Municipio.

## **TÍTULO TRIGÉSIMO SEGUNDO DE LA LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 221.** Corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y por conducto del Departamento de Limpieza, la prestación del servicio de limpieza y la operación del relleno sanitario.

**ARTÍCULO 222.** La Dirección de Servicios Públicos, deberá planificar la recolección de residuos sólidos en el Municipio, de tal forma que se procure la recolección en todo el territorio municipal, y procederá a su confinamiento en el relleno sanitario. Y para la seguridad del mismo, el área responsable deberá acondicionar un sistema de atención de urgencia para evitar incendios, contando con una cisterna móvil y depósito de agua para recarga y uso.

**ARTÍCULO 223.** Los habitantes, vecinos o transeúntes del municipio, estarán obligados a colaborar estrechamente con las autoridades en la limpieza pública, debiendo abstenerse de:

- a) Tirar basura en las banquetas, vías públicas o terrenos baldíos;
- b) Acumular escombros o materiales de construcción en calles y banquetas;
- c) Sacar a la calle los botes de depósito de basura antes de las dos horas previas al horario informado oficialmente sobre el paso del camión recolector o abandonarlos vacíos en las calles; y

d) Verter en las banquetas o en la vía pública agua, desperdicios, aceites o lubricantes;

**ARTÍCULO 224.** El Gobierno Municipal proporcionará los servicios públicos de limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos, ofreciendo las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en éstas tareas.

El aseo de vialidades de gran volumen, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y demás espacios de uso común, será responsabilidad del Gobierno Municipal a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**ARTÍCULO 225.** Cuando algún particular o institución oficial en forma extraordinaria o esporádica realice actividades que provoquen el depósito de residuos en la vía pública, los organizadores deberán cubrir los gastos que genere la limpieza en estos eventos o acciones, efectuando el pago que corresponda de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente.

**ARTICULO 226.** De conformidad con lo establecido por los artículos 112 bis al 112 bis4, de la Ley General de Desarrollo Urbano del Estado de Durango, en caso de ser propietario o poseedor de un lote baldío, o de edificaciones desocupadas y que estén concluidas, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Construir muros perimetrales cuando no existan y conservarlos en buen estado, según las disposiciones que emitan los Ayuntamientos;
- II. Tomar las medidas necesarias para evitar que los predios o lotes baldíos sean fuente de afectación de la salud pública, la imagen urbana, el medio ambiente o de inseguridad pública;
- III. Hacer del conocimiento al Ayuntamiento, a través de la dependencia que le corresponda, de la adquisición de algún predio y acreditar su calidad de propietarios, dentro de los 90 días siguientes a la fecha en que obtuvieron ese carácter;
- IV. Conservar en las mejores condiciones posibles las bardas, cercados, y/o rejas;
- V. Cortar periódicamente las ramas de los árboles que invadan la vía pública y predios colindantes; y
- VI. Evitar el encierro de animales o realizar actividades que constituyan riesgo o peligro para la salud de los vecinos.

El Ayuntamiento podrá ejercer las medidas legales y administrativas que corresponda para el cumplimiento de este Capítulo. Para ello, vigilará que los propietarios de predios o lotes urbanos cumplan con lo anterior; en el caso de incumplir serán sancionados administrativa o económicamente;

**ARTÍCULO 227.** Cuando se trate de la falta de construcción de las bardas o delimitaciones, el Ayuntamiento hará un nuevo requerimiento al propietario moroso para que en el término de 90 días construya sus bardas o delimitaciones, apercibido de que si no lo hace la autoridad municipal fincará la construcción con sus propios recursos. También hará saber al interesado que los gastos erogados serán cubiertos por el propietario y de no hacerlo, serán exigibles con el carácter de crédito fiscal.

**ARTÍCULO 228.** Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus residuos, ya sea colocándolos frente a sus domicilios al paso del camión recolector en los días y horarios que señale el Gobierno Municipal por conducto de la dirección correspondiente o la empresa concesionaria, en su caso, separándolos de la siguiente forma:

- I. Materiales inorgánicos tales como vidrio, papel, cartón, metales, plásticos y otros;
- II. Materiales orgánicos, tales como residuos alimenticios, vegetales o animales; y
- III. Residuos industriales no peligrosos, que sólo podrán ser recibidos previo convenio con la dirección responsable del manejo de desechos sólidos del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 229.** No podrá hacerse uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamiento de residuos sólidos para el acopio de residuos o materiales que por su volumen o naturaleza sean peligrosos para el ambiente, la seguridad y la salud pública, y que sean considerados por la legislación en la materia como residuos peligrosos, tóxicos, inflamables, biológicos-infecciosos, o cualquier otro que sea considerado peligroso.

El generador de los mismos, se responsabilizará a través de un concesionario especializado en la prestación de ese servicio, de su recolección, transporte, tratamiento y confinamiento final en los lugares autorizados, de conformidad con la legislación federal y estatal vigente. En todo caso y para cualquier otro particular, se cumplirá con lo dispuesto por la reglamentación municipal correspondiente.

**ARTÍCULO 230.** El Gobierno Municipal es el único facultado para brindar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y sólo podrán participar los particulares en la prestación de este servicio cuando así lo disponga y apruebe el Ayuntamiento, bajo la modalidad de concesión. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos encargados de la recolección de basura durante su jornada de trabajo, la clasificación y comercialización de los residuos sólidos domésticos.

Queda prohibida la pepena de materiales reciclables fuera de la planta de transferencia. El uso de la planta de transferencia y el relleno sanitario por los particulares para el depósito de desechos sólidos, tendrá un costo por kilo que será determinado por el propio Ayuntamiento, en la Ley de Ingresos respectiva.

### **TÍTULO TRIGÉSIMO TERCERO DE LAS VIALIDADES, CALLES, PAVIMENTOS, JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 231.** Es competencia del Gobierno Municipal disponer lo necesario para garantizar, mediante la planeación del desarrollo urbano, que la ciudad de Lerdo, Durango y los centros de población del municipio, cuenten con obras viales, jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común, debidamente equipadas.

Las vialidades, las calles, los jardines y parques, son bienes públicos de uso común donde gobierno municipal y los particulares deberán contribuir para su buen uso y mantenimiento.

El Gobierno Municipal con la colaboración de los vecinos, llevará a cabo la pavimentación y repavimentación de las calles y vialidades del municipio.

Los propietarios, poseedores y/o inquilinos de bienes inmuebles ubicados dentro de la mancha urbana de los centros de población están obligados a realizar la construcción y mantenimiento permanente de las áreas de la calle colindantes a sus propiedades destinadas a banquetas.

El Gobierno Municipal será responsable del mantenimiento de calles y avenidas, implementando las acciones que resulten necesarias para garantizar sus óptimas condiciones, de conformidad con los recursos que para tal efecto se dispongan en el presupuesto de egresos correspondiente y los que se obtengan de gestiones con los gobiernos federal y estatal.

## **TIÍTULO TRIGÉSIMO CUARTO DE LOS MERCADOS, PANTEONES, DE LOS RASTROS**

### **CAPÍTULO I DE LOS MERCADOS**

**ARTÍCULO 232.** El Gobierno Municipal regulará y emitirá las autorizaciones para el establecimiento y la prestación del servicio de mercados públicos, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con las disposiciones legales de la materia, así como para el establecimiento, operación y conservación de los lugares e instalaciones donde se lleven a cabo actividades económicas para la distribución y comercialización de bienes y servicios, incluyendo los mercados temporales como mercados sobre ruedas, tianguis, vendimias en romerías y demás actividades similares cuya duración sea continua o por intervalos.

El Gobierno Municipal tendrá amplias facultades para autorizar la ubicación o retiro de los comerciantes o prestadores de servicio de los mercados municipales, cuando así lo requiera el interés colectivo.

**ARTÍCULO 233.** El Mercado Municipal operará a través de las concesiones que el Ayuntamiento otorgue a los particulares con respecto de los locales que se encuentran en éste. Por lo que el Ayuntamiento, otorgará solo una concesión por persona y en ninguna circunstancia se otorgará concesiones a familiares en el mismo grado de parentesco o entre esposos.

**ARTÍCULO 234.** El refrendo de las concesiones de los locales del Mercado Municipal, tendrá como vigencia el periodo que dure en ejercicio la Administración Municipal. Las concesiones podrán ser revocadas en cualquier momento si obran circunstancias o causas que la motiven.

**ARTÍCULO 235.** El ejercicio del comercio en los mercados y centrales de abasto se supeditará a la autorización del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 236.** La administración del funcionamiento de los Mercados Municipales será competencia del Departamento de Plazas y Mercados, por lo que los concesionarios de los locales de los Mercados Públicos deberán estar debidamente registrados.

**ARTÍCULO 237.** La contraprestación de los concesionarios, deberá ser determinada por la Ley de Ingresos y deberá ser pagada en la Tesorería, o en su caso, en el Departamento de Plazas y Mercados. La contraprestación podrá ser prorrateada en la forma y términos que se pacten ante la Tesorería.

**ARTÍCULO 238.** Los locales concesionados deberán ser explotados por el propio concesionario, no pudiendo éste darlo en arrendamiento ni cederlo bajo ningún concepto sin la autorización del Cabildo.

**ARTÍCULO 239.** El horario señalado para el funcionamiento de los Mercados Municipales, es de las 6:00 horas a las 20:00 horas.

**ARTÍCULO 240.** Todo lo relativo y aplicable al funcionamiento del Mercado Municipal y del comercio en general, será regulado por el Reglamento de Plazas y Mercados.

## **CAPÍTULO II DE LOS PANTEONES**

**ARTÍCULO 241.** El Ayuntamiento tendrá a su cargo el servicio de panteones y crematorios, a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Además, regulará el funcionamiento, administración y operación, tanto del panteón municipal como de algún posible panteón del sector privado, incluyendo el traslado y tratamiento de los cadáveres, así como la expedición de las autorizaciones para aquellos sitios destinados a la prestación de éste servicio público, en los casos y forma que determinen las leyes y la reglamentación municipal en la materia.

Será responsabilidad del Jefe de Panteones llevar actualizado el padrón de las áreas destinadas para lotes de inhumación.

Para los efectos de la presente disposición, se considera panteón el lugar destinado para la inhumación, re inhumación, exhumación o depósito de cenizas de cadáver.

**ARTÍCULO 242.** El servicio de panteones y crematorios, podrán ser objeto por parte del R. Ayuntamiento de concesión a particulares.

**ARTÍCULO 243.** El funcionamiento de los panteones y crematorios que existan, o que se establezcan dentro del municipio, se registrará por las disposiciones del Reglamento respectivo y la normativa de las autoridades de salud.

**ARTÍCULO 244.** Conforme a la Legislación Estatal, corresponderá a la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Durango, conocer, regular y resolver todo lo relativo a las medidas higiénicas necesarias para el traslado y exhumación de cadáveres.

**ARTÍCULO 245.** En lo relativo al traslado e inhumación de cadáveres, el Ayuntamiento coadyuvará en la medida de su competencia y posibilidades con la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitario del Estado de Durango (COPRISED)

### **CAPÍTULO III DE LOS RASTROS**

**ARTÍCULO 246.** El Gobierno Municipal regulará y vigilará la adecuada prestación del Servicio público de rastro, definido como el lugar autorizado para la matanza de animales cuya carne se destinará al consumo humano.

El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en los rastros municipales autorizados, de conformidad con las disposiciones sanitarias, fiscales y municipales aplicables. Por ningún motivo deberán recibirse animales enfermos o con secuelas de salud para su sacrificio ni mucho menos validar animales sacrificados y autorizar para su consumo humano.

**ARTÍCULO 247.** Queda prohibido en el municipio, la matanza o sacrificio de animales para el consumo humano en lugares no permitidos por las Autoridades Sanitarias Municipales.

**ARTÍCULO 248.** El funcionamiento del Rastro Municipal y concesionados, se registrá por las disposiciones del Reglamento correspondiente, pero de manera específica la operación del rastro municipal no deberá afectar el entorno ambiental debiendo pugnar por la construcción de una laguna de oxidación en dicha área.

## **TÍTULO TRIGÉSIMO QUINTO DEL ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 249.** Conforme a lo que dispone la Constitución Local y la Ley Orgánica, corresponde al municipio prestar el servicio público de estacionamiento de vehículos en las vías públicas de circulación.

**ARTÍCULO 250.** En el servicio público de estacionamiento en la vía pública, el Ayuntamiento podrá prestarlo directamente o por conducto de concesión a particulares.

**ARTÍCULO 251.** El Ayuntamiento para la prestación de este servicio, en forma directa o por concesión, podrá instalar y operar sistemas de control y supervisión de estacionamiento de vehículos automotores en la vía pública del municipio.

**ARTÍCULO 252.** El Ayuntamiento, mediante sesión de Cabildo, previo dictamen y estudio que emita la Dirección de Desarrollo Urbano, aprobará las zonas donde se instalarán los dispositivos que han de medir el tiempo de estacionamiento y los polígonos en las cuales se prestará el servicio público. Dicha delimitación tendrá por finalidad regular la ocupación de espacios públicos.

**ARTÍCULO 253.** La tarifa del servicio público se autorizará por el Ayuntamiento, misma que deberá ser incorporada a la Ley de Ingresos correspondiente. En cada ejercicio fiscal, el Ayuntamiento actualizará la tarifa, aún en el supuesto de que el servicio público se encuentre concesionado.

**ARTÍCULO 254.** Todo lo relativo a la operación y funcionamiento de los estacionómetros que se han de instalar en el municipio, se sujetará al Reglamento emitido para tal efecto.

**ARTÍCULO 255.** Corresponderá al Departamento de estacionómetros, el aplicar la Legislación Municipal que se ha emitido para el control y operatividad de estacionómetros.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS CONCESIONES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 256.** Sin perjuicio de que los Servicios Públicos se presten a través de dependencias de la Administración Municipal o de Organismos Descentralizados, el Ayuntamiento podrá prestar los servicios mediante el otorgamiento de concesiones.

**ARTÍCULO 257.** Para los efectos del artículo anterior, con base en las políticas, estrategias y prioridades establecidas en los Planes Municipales de Desarrollo y de Desarrollo Urbano Municipal, el Ayuntamiento podrá acordar en la conveniencia para la comunidad, de concesionar determinados servicios públicos.

**ARTÍCULO 258.** La concesión de los Servicios Públicos se otorgará por tiempo determinado. El período de su vigencia será fijado por el Ayuntamiento y puede ser prorrogado; si excediere del término constitucional de la Administración Municipal, deberá ser autorizado por el Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 259.** Las concesiones de Servicios Públicos terminarán y se revocarán en la forma y términos a que se contrae la Ley Orgánica.

## **TÍTULO TRIGÉSIMO SEXTO DE LA FUNCIÓN MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 260.** El Ayuntamiento por conducto de la Unidad Municipal de Protección Civil, estudiará las formas para prevenir los desastres ya sean de origen natural o consecuencia de la acción humana, así como reducir y mitigar sus efectos.

**ARTÍCULO 261.** La Unidad de Protección Civil, deberá cumplir principalmente con los siguientes objetivos:

- I.- Elaborar y ejecutar el Programa Municipal;
- II.- Elaborar el respectivo Atlas Municipal de Riesgos;
- III.- Promover una cultura de protección civil que procure transitar de una cultura de respuesta a una cultura de prevención como el medio más eficaz para alcanzar los objetivos de la Protección Civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia;
- IV.- Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del municipio;
- V.- Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que acontezca un alto riesgo, emergencia o desastre;
- VI.- Llevar un Registro de los cuerpos de auxilio y rescate oficiales y voluntarios, coordinando su participación en caso de que sea necesario;

**ARTÍCULO 262.** La Unidad Municipal a través de la Dirección de Protección Civil, prestará el servicio las 24 horas del día y tendrá a su cargo la atención y prevención de los desastres de origen geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo; así como el mantenimiento permanente de los servicios y atención al público.

**ARTÍCULO 263.** Ante eventos de grandes magnitudes, cualquiera que sea su origen, la Unidad de Protección Civil en todo momento, coordinará la actuación del Cuerpo de Bomberos, de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y de otros cuerpos de atención de emergencias sean estos federales, estatales o particulares.

**ARTÍCULO 264.** La Dirección de Protección Civil, tendrá bajo su cargo al H. Cuerpo de Bomberos y se regirá en su función administrativa por el Reglamento que se ha emitido al respecto.

**ARTÍCULO 265.** La Dirección de Protección Civil, estará facultada para realizar inspecciones, observaciones, señalar recomendaciones y aplicar sanciones a los centros de acopio de material de reciclaje como el papel, cartón, madera, plásticos, etc. los que en su almacenaje no podrán durar más de siete días naturales. Lo anterior, sin perjuicio de que la Autoridad Municipal en materia de medio ambiente aplique como sanción.

**ARTÍCULO 266.** El Reglamento Municipal de Protección Civil prevalecerá en concordancia con las disposiciones federales y estatales con base en el Programa Nacional de Protección Civil.

## **CAPÍTULO II DE LA SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 267.** La prestación de los servicios de seguridad pública, dentro del territorio del municipio, corresponde al Gobierno Municipal, con sujeción a lo que establezcan las disposiciones legales en la materia.

El servicio de seguridad pública tiene por objeto asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales, salvaguardando la

integridad física y patrimonial de la ciudadanía, la paz, tranquilidad y el orden público; asimismo, prevenir la comisión de delitos y la violación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal, en el ámbito de su competencia.

La policía preventiva municipal actuará como auxiliar del ministerio público, de la policía estatal y del poder judicial del Estado, obedeciendo sólo mandatos legítimos en la investigación, persecución, detención, o aprehensión, de presuntos delincuentes.

La policía preventiva, podrá realizar tareas coordinadas con el Mando especial Único en la Región y con la Guardia Nacional.

**ARTÍCULO 268.** El Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, podrá suscribir convenios de coordinación y colaboración con el gobierno estatal y con otros municipios, para establecer estrategias conjuntas en materia policial, así como para aspectos de capacitación, evaluación y certificación del personal, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 269.** Los elementos de la corporación de policía del municipio, deberán observar en su actuación los siguientes principios rectores: honestidad, lealtad, probidad, legalidad, compromiso con la sociedad, transparencia y eficacia en el desempeño de sus funciones. Por lo tanto y con la periodicidad que establezcan las disposiciones aplicables o las necesidades del servicio, deberán someterse a los exámenes de conocimiento, antidoping, psicométrico, de control de confianza y los demás que determine la legislación federal y estatal aplicable y demás ordenamientos que regulan la función de los agentes policiacos municipales, siempre con estricto respeto a los derechos humanos.

**ARTÍCULO 270.** Con el fin de hacer más eficaz la vigilancia del orden público y la preservación de la paz, el Ayuntamiento observará las siguientes obligaciones:

- I. Aprobar el Programa Municipal de Seguridad Pública en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Promover, la participación de los distintos sectores sociales de la población, mediante la integración de consejos ciudadanos en los

diferentes asentamientos humanos, en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública;

III. Promover en el centro histórico una relación de proximidad entre los elementos de los cuerpos de seguridad pública y los ciudadanos;

IV. Coordinarse con las autoridades de los otros órdenes de gobierno, así como con otros ayuntamientos, para la eficaz prestación del servicio de seguridad pública;

V. Establecer mapas delictivos de los incidentes que tenga conocimiento la Dirección Municipal de Seguridad Pública;

VI. Procurar la profesionalización de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública;

VII. Promover la elaboración de los mapas delictivos de las diversas zonas y comunidades del municipio, con las incidencias que sean del conocimiento de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, y según sea el caso, hacerlas públicas; y

VIII. Crear el Observatorio Ciudadano con la finalidad de analizar el comportamiento social y pueda proponer, reforzar, dar seguimiento, monitorear y evaluar políticas públicas de prevención del delito y la violencia, que contribuyan a mejorar la seguridad y la buena convivencia de los habitantes del Municipio de Lerdo.

**ARTÍCULO 271.** El servicio público de vialidad consiste en regular la circulación de peatones y vehículos en las vías públicas de jurisdicción municipal, en el territorio del municipio, así como el estacionamiento de vehículos en la vía pública que se brindará con apego a los reglamentos municipales, a las leyes aplicables y demás ordenamientos relativos; así como a los acuerdos y recomendaciones nacionales e internacionales sobre el uso, especificaciones y simbología para la señalización.

Para el cumplimiento de lo anterior, la autoridad de vialidad aplicará lo establecido en el reglamento municipal correspondiente y demás ordenamientos aplicables sobre la materia.

### **CAPÍTULO III DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 272.** Corresponderá al Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Tránsito y Vialidad, regular la circulación peatonal y vehicular en el municipio.

**ARTÍCULO 273.** La función de tránsito dentro de la jurisdicción del municipio, se regirá por lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley de Tránsito para los Municipios del Estado de Durango y lo establecido en el propio Reglamento Municipal.

**ARTÍCULO 274.** La aplicación y ejecución del Reglamento de Tránsito y Vialidad, y en su caso la aplicación de sanciones, corresponde al Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Tránsito y Vialidad, tomando como referente las tarifas aplicables en la Ley de Ingresos Vigente para cada ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 275.** La Autoridad Municipal de Tránsito estará facultada previa aprobación de Cabildo, para dictar las disposiciones necesarias a efecto de regular y planear el tránsito de peatones y de vehículos en las vías públicas del municipio, con el objeto de garantizar al máximo la seguridad de las personas, sus bienes, el medio ambiente y el orden público.

**ARTÍCULO 276.** El Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, podrá suscribir los convenios que estime pertinentes para lograr una mejor prestación de la función de Tránsito, mediando previamente en todo momento la consideración y en su caso, aprobación de Cabildo.

## **TÍTULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO DE LAS FÁBRICAS, BODEGAS Y DEPÓSITOS DE MATERIALES O SUBSTANCIAS INFLAMABLES O EXPLOSIVAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 277.** Para el almacenamiento o acumulación de pólvora, dinamita y demás materiales explosivos, se deberá contar con el permiso que le otorgará la Secretaría de la Defensa Nacional, además de contar con la licencia de funcionamiento que le ha de otorgar la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 278.** Quienes pretendan almacenar, depositar y/o comercializar materiales flamables o combustibles, tales como petróleo, gasolina, alcohol industrial, deberán contar con la autorización del Ayuntamiento, siempre y cuando así lo dictamine previamente la Dirección de Protección Civil.

**ARTÍCULO 279.** Los materiales flamables o combustibles, incluyendo el gas comercial, deberán almacenarse en bodegas y/o depósitos, contruidos y acondicionados especialmente para ello; debiendo contar dichos locales con los sistemas contra incendio. Los inmuebles en cuestión deberán ser valorados por la Dirección de Protección Civil.

El Ayuntamiento tendrá la facultad de negar, retirar o cancelar la licencia de funcionamiento a éste tipo de negociaciones o instalaciones, cuando existan causas justificadas para ello.

**ARTÍCULO 280.** Para llevar a cabo la quema de fuegos artificiales, se deberá contar con el permiso que para el caso deberá expedir el Ayuntamiento, previa valoración técnica de la Dirección de Protección Civil y en su caso, la autorización y supervisión de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**ARTÍCULO 281.** La Dirección de Protección Civil, cuidará que las minas a cielo abierto o bancos de materiales que utilicen material explosivo, realicen sus actividades sin riesgo para la población y el entorno. En caso contrario, la Dependencia Municipal en cuestión, podrá sancionar en la forma y términos conducentes.

## **TÍTULO TRIGÉSIMO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES, DE LAS SANCIONES Y DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 282.** Son autoridades competentes para la aplicación del presente Bando, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal, las siguientes:

I. Con el carácter de autoridades ordenadoras:

- a) El Ayuntamiento;
- b) El Presidente Municipal;

- c) El Secretario del Ayuntamiento;
- d) El Juez Cívico;
- e) Contraloría Interna Municipal y
- f) Los titulares de las direcciones, institutos, dependencias y organismos de la administración pública municipal investidos como tales.

**II. Con el carácter de autoridades ejecutoras:**

- a) Los elementos de las corporaciones de tránsito, policía preventiva y de protección civil del Gobierno Municipal;
- b) Los inspectores de las actividades económicas;
- c) Los inspectores de salubridad;
- d) Los inspectores de obra;
- e) Los inspectores ecológicos;
- f) Los inspectores fiscales;
- g) Actuario del Juzgado Cívico. y
- i) Notificadores-ejecutores

**ARTÍCULO 283.** El Juzgado Cívico Municipal es la autoridad competente para conocer de las infracciones al presente Bando, reglamentos municipales y disposiciones administrativas de carácter municipal, así como para la imposición de sanciones y las medidas para su cumplimiento.

Son sujetos de responsabilidad y podrán ser sancionadas por infracciones a este Bando, a los reglamentos municipales y a las disposiciones administrativas de carácter municipal, las personas mayores de dieciocho años y que no se encuentren permanentemente privados de capacidad de discernimiento.

Ante las faltas o infracciones al presente Bando y a las demás disposiciones de carácter municipal, que cometan los menores de dieciocho años, deberán responder por su conducta quienes ejerzan sobre ellos los derechos de patria potestad o tutela.

Las personas con discapacidad sólo serán sancionadas por las infracciones que cometan, si su insuficiencia no influyó de manera determinante sobre su responsabilidad en los hechos.

**ARTÍCULO 284.** El Juzgado Cívico Municipal, podrá decretar a petición de la autoridad municipal, la suspensión de cualquier tipo de

evento o espectáculo, clausura temporal de cualquier tipo de actividad o negociación, decomiso, aseguramiento o la destrucción de cualquier tipo de productos o instrumentos, directamente relacionados con la infracción, sólo para aquellos casos en que hubiese a juicio de la propia autoridad, peligro claro, presente y de índole extraordinariamente grave, para la integridad de las personas, la paz, la seguridad o la salud pública en el municipio.

## **CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 285.** Son faltas administrativas o infracciones, todas aquellas acciones u omisiones que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Bando, reglamentos municipales y disposiciones administrativas, de carácter municipal, que atenten contra el bienestar colectivo y la seguridad pública; la moral pública y el respeto a los habitantes del municipio; el bienestar individual y la integridad física de las personas y sus bienes; la salud pública, el daño al ambiente; contra las normas que regulan las actividades económicas de los particulares; y contra el correcto ejercicio de la función pública municipal, la prestación de los servicios públicos, y la propiedad pública.

**ARTÍCULO 286.** Para efectos del presente Bando, las infracciones o faltas son:

- I. Al orden público;
- II. A la armonía de los ciudadanos y a la moral pública;
- III. A la ecología y a la salud;
- IV. Al civismo y a las autoridades municipales;
- V. A la prestación de servicios públicos municipales y a los bienes de propiedad privada y municipal; y
- VI. Las demás que establezcan el presente Bando y reglamentos aplicables.

No se considerará como infracción el legítimo ejercicio de los derechos de asociación, reunión y libre manifestación de las ideas, siempre que se ajusten a los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y a los demás ordenamientos aplicables. Su ejercicio será considerado ilícito cuando se use la violencia, se haga uso de armas o se persiga

un objeto ilegítimo; esto es, que pugne contra las buenas costumbres o contra las normas de orden público.

**ARTÍCULO 287.** Se consideran faltas al orden público y se castigarán con las sanciones que se indican:

- I. Alterar el orden, proferir insultos o provocar altercados en la vía pública, en espectáculos o reuniones públicas, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando. Cuando se realice la infracción bajo la influencia del alcohol, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún tipo de droga o enervante, se aplicará también un arresto de doce horas, conforme a la fracción IX del artículo antes citado;
- II. Causar o provocar escándalo en lugares privados afectando a terceros, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando;
- III. Lanzar objetos o arrojar agua de las partes altas de los edificios, casas o puentes, a las banquetas, calles o predios vecinos, causando molestias a terceros; así como arrojar en la vía o lugares públicos materiales u objetos que pongan en peligro la integridad física de las personas, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción I del artículo 294 de este Bando;
- IV. Arrojar intencionalmente sobre una persona algo que le cause cualquier tipo de molestias en su integridad física, en objetos personales o en su propiedad privada, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción I del artículo 294 de este Bando;
- V. Permitir las personas responsables de la custodia de un enfermo mental o que sufra cualquier otra enfermedad o anomalía mental, que éste deambule libremente en lugares públicos cuando exista dictamen médico en el sentido de que ello constituye un riesgo para sí mismo o para terceros, o cuando esto sea obvio, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción I del artículo 294 de este Bando;
- VI. Permitir o tolerar que menores de edad sujetos a la patria potestad, tutela o cuidado, dejen de asistir a la escuela primaria o secundaria sin causa justificada, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción I del artículo 294 de este Bando;
- VII. Llevar consigo armas blancas o armas de postas o de diábolos o cualquier otro instrumento análogo en lugares que pueda causar daños o molestias a las personas o propiedades, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones IV y IX del

artículo 294 de este Bando, con arresto de doce a veinticuatro horas máximo, salvo reincidencia;

VIII. Hacer explotar artificios de fuego y cohetes, así como hacer fogatas o utilizar combustibles o materiales inflamables en lugares públicos, sin contar con el permiso correspondiente, el cual se solicitará ante las autoridades municipales, siempre y cuando se garantice la seguridad y la no contaminación del ambiente, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones IV y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de seis a doce horas, salvo reincidencia;

IX. Detonar cohetes, encender fuegos pirotécnicos, elevar aerostatos caseros con fuego en propiedad privada, cuando se afecte a terceras personas por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

X. Ingerir bebidas con alto o bajo contenido alcohólico y/o consumir éstas u otras sustancias tóxicas, a bordo de un medio de transporte de propulsión mecánica, animal o humana, o hacerlo en la vía pública, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones IV y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de doce a veinticuatro horas, salvo reincidencia;

XI. Introducir bebidas alcohólicas y/o consumir éstas u otras sustancias tóxicas, en cines, escuelas, oficinas públicas u otro lugar similar, independientemente de la sanción para los responsables de dichas oficinas o lugares, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones IV y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de doce a veinticuatro horas, salvo reincidencia;

XII. Efectuar manifestaciones, mítines o cualquier otro acto público, sin sujeción a lo previsto por el artículo nueve de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando;

XIII. Disparar armas de fuego fuera del cumplimiento del deber legal y sin motivo justificado dentro de los límites del municipio. Tratándose de elementos de alguna corporación policial, además, de la aplicación de la sanción correspondiente, el Juez Cívico Municipal ordenará que el arma sea turnada mediante parte informativo al Jefe o Titular de dicha Corporación Policial; por la comisión de la presente infracción, se aplicarán las sanciones que establecen las fracciones V y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de treinta y seis horas, sin perjuicio de la consignación del infractor

ante la autoridad competente por la posible comisión del delito de portación de arma de fuego sin licencia y/o lo que resulte;

XIV. Usar artefactos, como rifles de municiones, resorteras o cualquier otro mecanismo similar para arrojar piedras, objetos o proyectiles para lesionar personas, animales o bienes ajenos, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones IV y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de doce a veinticuatro horas, salvo reincidencia, independientemente de las demás sanciones que procedan en relación con otras infracciones;

XV. Interrumpir eventos públicos haciendo manifestaciones ruidosas o produciendo tumulto o alteración del orden, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones IV y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de doce a veinticuatro horas máximo, salvo reincidencia;

XVI. Molestar a asistentes o actores de un espectáculo público, mediante gestos, actitudes o palabras ofensivas, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando;

XVII. Celebrar sin el permiso correspondiente bailes, festividades con o sin fines de lucro, ya sea en lugares destinados a ese fin o en casas particulares, cuando dicho evento cause daño o molestia a los vecinos, o bien, prolongar dichas celebraciones después de la hora hasta la que se concedió permiso, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

VIII. Almacenar, fabricar o vender sustancias inflamables o explosivos de tenencia peligrosa sin la debida autorización y/o medidas de seguridad que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones VII y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de veinticuatro a treinta y seis horas;

XIX. Azuzar perros u otros animales, con la intención de causar daño o molestias a las personas o sus bienes o a otros animales, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones V y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de doce horas. Si el daño se produce se duplicará la sanción;

XX. Agredir, maltratar, atropellar o abandonar intencionalmente a los animales o cualquier otra acción u omisión que les provoque sufrimiento, angustia o estrés, independientemente de que se encuentren en lugares públicos o privados, por cuya comisión se

aplicará la sanción prevista en la fracción V del artículo 294 de este Bando;

XXI. Organizar, apostar y participar en cualquier forma en espectáculos de peleas de perros, peleas de gallos y carreras de caballos sin la anuencia municipal y el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones VII y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de treinta y seis horas, sin derecho a conmutación;

XXII. Ocasionar falsa alarma propagando noticias falsas, lo cual pueda ocasionar molestias, pánico o desconcierto entre un vecindario, en lugares públicos o a los asistentes de espectáculos, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones V y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de doce a treinta y seis horas;

XXIII. Causar escándalo o provocar malestares a las personas o a los conductores de vehículos en lugar público, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

XXIV. Circular en bicicletas, patines o patinetas por aceras, calles o avenidas, siempre que con ello se altere la tranquilidad pública, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

XXV. Obstruir los accesos de cocheras y estacionamientos, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

XXVI. Quitar o destruir las señales instaladas para prevenir accidentes o peligros, por cuya comisión se aplicarán las sanciones establecidas en las fracciones VI y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de veinticuatro a treinta y seis horas;

XXVII. Ocupar la vía pública o lugares de uso común, tales como calles, banquetas, explanadas, plazas o similares, colocando vehículos, objetos para la celebración de fiestas o reuniones o impidiendo u obstruyendo el libre tránsito de vehículos o personas, sin la previa comunicación y autorización por escrito de la Autoridad Municipal, a fin de que esta provea lo necesario para el cabal ejercicio de este derecho, evitando en lo posible molestias y trastornos a la vida normal de la comunidad, en caso de omisión, se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando;

**XXVIII.** Ejercer en la vía pública o en los estacionamientos de establecimientos comerciales la actividad de limpia parabrisas, cuidadores y limpiadores de automóviles, afectando con ello la libertad de tránsito y la seguridad e integridad de los conductores y peatones, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando. A esta misma sanción se harán acreedoras todas aquellas personas que se dediquen a solicitar limosna o dadiva en la vía pública.

**XXIX.** Ejercer en la vía o en lugar público prohibido, el comercio ambulante, prestar servicios o realizar cualquier actividad lucrativa, careciendo de licencia, permiso o autorización para ello; o realizarlo obstruyendo el tránsito peatonal o vehicular, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando, además del retiro de mercancía de la vía pública;

**XXX.** Usar faros buscadores sobre personas o vehículos, cuando esto no resulte necesario, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

**XXXI.** Ejecutar en la vía pública o en las puertas de los talleres, fábricas o establecimientos similares, trabajos que por ser propios de los mismos, deban efectuarse en el interior de los locales que aquellos ocupen, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando;

**XXXII.** Utilizar la vía pública como taller mecánico o de otro tipo, cuando no se trate de una actividad casual, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

**XXXIII.** Llevar a cabo la limpieza o reparación de cualquier vehículo u otro artefacto voluminoso en lugares públicos, de tal forma que impida el tránsito, o genere residuos sólidos o líquidos o malos olores, que dañen y afecten a terceros o la imagen del lugar, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

**XXXIV.** Conducir algún medio de transporte de propulsión mecánica, animal o humana, bajo la influencia de alcohol, en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún tipo de droga o enervante, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones V y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de doce a treinta y seis horas;

**XXXV. Conducir un vehículo de transporte público de pasajeros sin la autorización de la Dirección de Transporte del Estado de Durango o su equivalente, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;**

**XXXVI. Permitir el conductor de un vehículo de transporte público de pasajeros la realización de alguna conducta antisocial o molestias al usuario, al interior de la unidad, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;**

**XXXVII. Realizar la conducción del transporte público de pasajeros con música a altos volúmenes que molesten al usuario o distraigan al conductor, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;**

**XXXVIII. No hacer alto total los conductores del transporte público para subir y bajar pasajeros, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción V del artículo 294 de este Bando;**

**XXXIX. Realizar conductas antisociales y causar molestias al usuario al interior de la unidad de transporte público, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;**

**XL. Provocar o participar en riñas en la vía pública, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones IV y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de doce a treinta y seis horas;**

**LI. Cometer acciones que discriminen en forma de expresión de insultos o frases estigmatizantes e intolerantes a personas o grupos sociales en virtud de su origen étnico, género, filiación religiosa o política, orientación sexual, edad, discapacidad o estilo de vestir, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción V del artículo 294 de este Bando;**

**XLII. Poseer terrenos baldíos o construcciones que se encuentren abandonados, sin cercar y sucios, por constituirse éstos en focos de inseguridad y mala imagen para nuestra ciudad, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción V del artículo 294 de este Bando;**

**XLIII.** Negarse a hacer el pago correspondiente por la adquisición o consumo de un producto, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

**XLIV.** Negarse a hacer el pago correspondiente por el servicio de transporte público o cualquier otro tipo de servicio, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

**XLV.** Extraer el aire de los neumáticos de los vehículos que se encuentre en lugares públicos o privados, causando molestia al propietario o tenedor de dicho vehículo, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando;

**XLVI.** Interrumpir sin derecho alguno y sin pertenecer al prestador del servicio el suministro de energía eléctrica, agua potable, gas o cualquier otro servicio, causando con ello molestia al usuario, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

**XLVII.** Estacionar, conducir o permitir que se tripulen vehículos en las banquetas y demás lugares exclusivos para el peatón, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

**XLVIII.** Oponer resistencia o desacatar un mandato legítimo de la autoridad municipal competente, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones V y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de veinticuatro a treinta y seis horas;

**XLIX.** Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos con precios superiores a los autorizados y fuera de los lugares de venta previamente autorizados, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

**L.** Ofrecer resistencia o impedir directa o indirectamente la acción de los cuerpos policiacos o de cualquier otra autoridad en el cumplimiento de su deber, así como proferirles insultos, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones V y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de veinticuatro a treinta y seis horas;

**LI.** Operar bares, cantinas o demás lugares en donde se expendan bebidas alcohólicas, fuera de los horarios permitidos o sin contar con la licencia respectiva, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones V y X del artículo 294 de este

Bando; en caso de que no cuente con licencia se le aplicará también la sanción establecida en la fracción IX del numeral en cita;

LII. Realizar el sacrificio de animales para el consumo humano, en lugares no autorizados por el municipio o sin sujetarse a lo establecido en el presente Bando y demás leyes y reglamentos aplicables, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones VI y X del artículo 294 de este Bando;

LIII. Obstruir total o parcialmente las vías o canales pluviales, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

LIV. Colocar sillas adicionales en los pasillos de los salones de espectáculos, obstruyendo la libre circulación del público, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción VI del artículo 294 de este Bando;

LV. Impedir el acceso de la autoridad municipal cuando acuda con el fin de verificar que los negocios cumplan con las medidas establecidas en el presente Bando, y las demás disposiciones legales aplicables, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones V y IX del artículo 294 de este Bando;

LVI. Incumplir con las medidas de seguridad que establezcan las leyes y reglamentos, y/o que ordene la Dirección de Protección Civil Municipal, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción VII del artículo 294 de este Bando, además de la cancelación de la licencia y clausura del lugar;

LVII. Organizar y participar en cualquier forma en corridas de toros y peleas de gallos no autorizadas por las autoridades municipales, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones VI y IX del artículo 294 de este Bando;

LVIII. Estar inconsciente por estado de ebriedad en la vía pública, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones II y IX del artículo 294 de este Bando;

LIX. Desobedecer o tratar de burlar a la autoridad que le llame la atención, en relación con cualquier aspecto con el orden y la

tranquilidad de la población en general, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

LX. Alterar o mutilar las boletas de infracciones o cualquier tipo de notificación que sea realizada por la Autoridad Municipal, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

LXI. Carecer de personal médico o paramédico y de primeros auxilios los propietarios, encargados u organizadores de espectáculos públicos masivos en donde puedan producirse lesiones, como son los de carreras de vehículos, fútbol, corridas de toros y otros que por su naturaleza así lo requieran, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción VI del artículo 294 de este Bando;

LXII. Causar daño a las casetas telefónicas públicas, dañar los buzones o cualquier aparato de uso común colocado en la vía pública, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción VI del artículo 294 de este Bando; y

LXIII. Deambular en la vía pública en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna droga o enervante, si se entorpece con esto el tránsito vehicular o se afecta a terceros o se pone en riesgo su integridad física, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando.

**ARTÍCULO 288.** Son faltas contra la armonía de los ciudadanos y la moral pública y se castigarán con las sanciones que se indican:

I. Abrir o establecer lugares de comercio sexual, también denominados casas de cita o de asignación, sin la debida autorización, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones V, IX y X del artículo 294 de este Bando, con arresto de treinta y seis horas;

II. Sostener relaciones sexuales o actos de exhibicionismo obsceno en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, centros de espectáculos, interiores de vehículos o en lugares particulares con vista al público, por cuya comisión se les amonestará o aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

- III. Asediar impertinentemente a cualquier persona, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando;
- IV. Orinar o defecar en cualquier lugar público distinto de los autorizados para esos fines, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 288 de este Bando;
- V.- Realizar en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas, estupefacientes o psicotrópicas, cualquier actividad que requiera trato directo con el público, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando;
- VI. Exender o proporcionar a menores de edad bebidas alcohólicas, tabaco, tóxicos o solventes en cualquier modalidad, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes vigentes, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones V y IX del artículo 288 de este Bando;
- VII. Obsequiar o vender los concesionarios o encargados de expendios de bebidas embriagantes éstas a los policías, militares y todo elemento uniformado que represente a alguna autoridad, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción VII del artículo 294 de este Bando;
- VIII. Obsequiar o vender los concesionarios o encargados de expendios de bebidas embriagantes éstas a Inspectores del Departamento de Alcoholes dependiente de la Tesorería Municipal, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción X del artículo 294 de este Bando;
- IX. Ejercer la prostitución sin inscribirse en los registros de Prevención Social, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;
- X. Molestar a las personas o al vecindario; usando palabras, señales o signos obscenos; espiando al interior de las casas o en cualquier otra forma que falte al respeto a la sociedad o a las personas, por cuya comisión se les amonestará o aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;
- XI. Instigar a un menor para que se embriague, fume, drogue o cometa alguna falta en contra de la moral y las buenas costumbres, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones V y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de ocho a treinta y seis horas;

XII. Propinar castigos corporales o corregir con exceso o escándalo a los hijos o pupilos; maltratar a los ascendientes, cónyuge o concubina; por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción II del artículo 294 de este Bando;

XIII. Permitir la entrada y/o la permanencia de menores de edad en negocios con venta de bebidas alcohólicas, cervecerías, cantinas, clubes de especulación, bailes públicos donde se expidan bebidas alcohólicas, expendios de bebidas embriagantes, billares, cabarets, casas de cita o asignación o centros de espectáculos que exhiben programas exclusivos para mayores de edad. A los propietarios o administradores del establecimiento se les aplicarán la sanciones que establecen las fracciones VI y X del artículo 294 de este Bando; al menor y a sus padres o tutores o quién ejerza la patria potestad sobre el mismo, la establecida en la fracción I, del mismo numeral en cita, en caso de reincidencia la fracción II. Independiente de lo anterior, se le dará vista a las áreas de Salud y de Prevención Social para todos los efectos legales a que haya lugar;

XIV. Fumar dentro de vehículos del transporte público, cines, teatros, lugares de espectáculos públicos, edificios públicos (cuando no exista autorización) y en aquellos lugares donde exista prohibición para ello, por cuya comisión se amonestará al infractor, y en caso de reincidencia se le sancionará conforme a lo previsto por la fracción II del artículo 294 de este Bando;

XV. Exhibir en las proyecciones para niños cortos pornográficos o avances de películas con clasificación distinta a la estipulada, por cuya comisión se sancionará con lo previsto en la fracción VI del artículo 294 de este Bando;

XVI. Exhibir carteles fuera de las salas cinematográficas con fotografías pornográficas, por cuya comisión se sancionará con lo previsto en la fracción V del artículo 294 de este Bando;

XVII. Corregir con exceso o escándalo, vejar o maltratar a cualquier persona, independientemente de su edad, sexo o condición, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

XVIII. Alterar, borrar, cubrir o destruir las señales de tránsito, así como los números o denominaciones que identifiquen las casas, calles o plazas u ocupar los lugares destinados para ello con propaganda de cualquier clase. Asimismo, borrar, deteriorar o destruir impresos o anuncios que contengan disposiciones dictadas

por la Autoridad, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

**XIX.** Proferir palabras, sonidos por si u otros medios o hacer ademanes obscenos o asumir actitudes que atenten contra la moral y las buenas costumbres en lugar público, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

**XX.** Espiar el interior de los patios o casas, faltando a la privacidad de las personas en su domicilio, ya sea por medio de ventanas o subiéndose a los techos de las casas, allanando la propiedad privada por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

**XXI.** Hacer llamadas telefónicas con el ánimo de ofender o molestar a las personas, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando a los infractores que sean sorprendidos en el acto, acusados por el afectado o reconocidos por la identificación de su llamada;

**XXII.** Poner a la vista del público material gráfico o filmico que exhiba relaciones sexuales, así como la manipulación de genitales, por cuya comisión se sancionará con lo previsto en la fracción V del artículo 294 de este Bando, salvo cuando se trate de comercios con acceso restringido sólo a personas adultas, éstas últimas deberán ser advertidas por medio de un letrero visible del tipo de material que encontrarán en su interior; las imágenes gráficas que exhiban estas características a la vista de todo público deberán llevar cubierta el área genital. Este material gráfico o filmico no deberá ser vendido a menores de edad. Los expendedores de revistas deberán garantizar que éstas no puedan ser hojeadas por menores de edad;

**XXIII.** Participar en juegos de cualquier índole o practicar deportes sobre la vía pública, si con esto se causa molestia a los vecinos o se interrumpe el libre tránsito de personas o vehículos, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

**XXIV.** Circular en bicicleta, motocicleta, patines, patinetas y demás vehículos similares, sobre las áreas destinadas al tránsito de peatones, si con esto se causan molestias a las personas. O bien, transitar con esos aparatos en vías de circulación vehicular rápida o en sentido contrario en cualquier calle o avenida por cuya comisión

se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

XXV. Formar parte de grupos que estén causando molestias a las personas en lugares públicos o en la proximidad de sus domicilios, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones III y IX del artículo 294 de este Bando;

XXVI. Turbar la tranquilidad de los que trabajan o reposan con ruidos, gritos, aparatos mecánicos o eléctricos, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando, salvo que suceda entre las veintiuna y las siete horas, en cuyo caso se aplicará la sanción prevista en la fracción III del mismo artículo;

XXVII. Ejecutar una acción o proferir una expresión, con el ánimo de ofender a otra persona y que perjudique la reputación de la misma, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

XXVIII. Comunicar a una o más personas, con el ánimo de dañar, la imputación que se hace a una persona física o moral de un hecho cierto o falso, determinado o indeterminado, que pueda causar o cause a esta una afectación en su honor, dignidad o reputación, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

XXIX. Imputar falsamente a otra persona un hecho que la ley califique como delito o falta administrativa, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando.

**ARTÍCULO 289.** Son faltas al medio ambiente, a la ecología y a la salud, y se castigarán con las sanciones que se indican:

I. Tirar o depositar basura, sustancias fétidas o cualquier desecho en la vía pública, coladeras o alcantarillas, parques, jardines, bienes del dominio público o de uso común o predios baldíos, o en lugares no autorizados; así como a quien, con motivo del ejercicio de su actividad comercial en mercados, tianguis, establecimientos comerciales u otros lugares autorizados, abandone, deposite o tire basura o desechos en los lugares a que se refiere esta fracción, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

II. Conducir vehículos que circulen contaminando en forma notoriamente excesiva con ruido y/o emisión de gases, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando;

III. Carecer de depósito de basura o no mantener aseada la unidad de un transporte de servicio público siendo su conductor, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando;

IV. Omitir en forma notoria la limpieza de las banquetas en los frentes de los negocios o predios que posean los particulares, cuando de manera ostensible ofrezcan mal aspecto en su calle o colonia y que provoque o pueda provocar presencia de basura, genere malos olores o la proliferación de fauna nociva, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción I del artículo 294 de este Bando, en caso de reincidencia se aplicará la fracción II del artículo en cita;

V. Omitir la limpieza de establos, caballerizas y corrales para crianza y cuidado de animales, cuya propiedad o custodia se tenga, cuando aquellos provoquen contaminación al ambiente, generen malos olores o propicien la proliferación de fauna nociva que afecte el equilibrio ecológico y la salud de los vecinos, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción II del artículo 294 de este Bando;

VI. Tener establos o criaderos de animales dentro de las zonas urbanas o en zonas no destinadas para ello sin permiso de la autoridad municipal, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción III del artículo 294 de este Bando;

VII. Mantener en terrenos o construcciones de su propiedad, dentro de zonas urbanas, sustancias putrefactas o mal olientes, o cualquier otro material que expida mal olor o que sea nocivo a la salud, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción V del artículo 294 de este Bando;

VIII. Arrojar a predios baldíos basura o escombros en cualquier cantidad, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

IX. Arrojar en la vía pública sustancias o residuos peligrosos que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o bioinfecciosas, provoquen o puedan provocar desequilibrio ecológico, contaminación ambiental o daño a la salud de la población, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción VI del artículo 294 de este Bando. Cuando el infractor sea un establecimiento industrial, comercial o de servicios, la sanción será la establecida en la fracción VII del artículo en cita. En caso de reincidencia por parte del establecimiento con cualquier giro, se aplicará además la fracción X. Además de la multa, se impondrá la clausura a los propietarios de establecimientos industriales o comerciales que, rebasando los límites permisibles, contaminen el ambiente, independientemente de la reparación del daño;

X. Tirar, emitir, descargar o depositar todo tipo de desechos, contaminantes o tóxicos al medio ambiente y en las redes sanitarias del municipio, sin sujetarse a las normas correspondientes, en perjuicio de la salud y de la vida humana o cause daños ecológicos o estructurales, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción VI del artículo 294 de este Bando. Cuando el infractor sea un establecimiento industrial, comercial o de servicios, la sanción será la establecida en la fracción VII del artículo en cita. En caso de reincidencia por parte del establecimiento con cualquier giro, se aplicará además la fracción X, en cualquiera de los casos se efectuará la reparación del daño en el supuesto de existir;

XI. Rebasar los límites permitidos de ruidos, vibraciones, energía luminosa, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, por lo cual se sancionará con lo establecido en la fracción VI del artículo 294 de este Bando. Cuando el infractor sea un establecimiento industrial, comercial o de servicios, la sanción será la establecida en la fracción VII del artículo en cita. En caso de reincidencia por parte del establecimiento con cualquier giro, se aplicará además la fracción X, en cualquiera de los casos se efectuará la reparación del daño en el supuesto de existir;

XII. Arrojar aguas residuales que contengan sustancias contaminantes o tóxicas en las redes colectoras, río, lechos secos

de ríos, cuencas, vasos, y demás depósitos de agua, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones VII y IX del artículo 294 de este Bando, Además de la multa, se impondrá la clausura a los propietarios de establecimientos industriales o comerciales que, rebasando los límites permisibles, contaminen el ambiente, independientemente de la reparación del daño;

XIII. Ensuciar, estorbar o retener las corrientes de agua, los tanques almacenadores, los acueductos, las tuberías pertenecientes al municipio, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones IV y IX del artículo 294 de este Bando, con arresto de ocho a treinta y seis horas;

XIV. Contaminar las aguas de las fuentes públicas, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción II del artículo 294 de este Bando, se efectuará la reparación del daño en el supuesto de existir;

XV. Quemar basura, maleza, llantas, o cualquier material al aire libre, dentro o fuera de su propiedad o posesión, sin el permiso correspondiente emitido por la autoridad competente, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción III del artículo 294 de este Bando;

XVI. Transportar en vehículos descubiertos de servicio público o privado, cualquier tipo de material o residuo que, por sus características, pueda desprender polvos u olores nocivos a la salud pública, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción IV del artículo 294 de este Bando y efectuará la reparación del daño en caso de existir;

XVII. Realizar actividades de pintura a presión o con pistola de aire comprimido en la vía pública, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

XVIII. Utilizar cualquier tipo de plaguicidas que no estén autorizados por la ley, sin la previa autorización de la autoridad correspondiente, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción VI del artículo 294 de este Bando;

XIX. Almacenar solventes o sustancias tóxicas en recipientes inadecuados y/o abiertos, y/o en lugares no autorizados para ello, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción VI del artículo 294 de este Bando;

- XX. Utilizar y aplicar asbesto en polvo, así como preparar y aplicar chapopote y poliuretano esreado, sin la previa autorización de la autoridad correspondiente, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción VI del artículo 294 de este Bando;
- XXI. Fijar propaganda y señales de cualquier tipo, en los troncos y ramas de los árboles ubicados en lugares públicos, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción III del artículo 294 de este Bando;
- XXII. Verter sobre o al pie de los árboles ubicados en lugares públicos o en bienes ajenos, sustancias tóxicas o cualquier otro material que les cause daño o la muerte; anillar árboles que se encuentren en lugares públicos o en bienes ajenos, de modo que propicien su muerte, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción V del artículo 294 de este Bando y efectuará la reparación del daño;
- XXIII. Descortezar y marcar las especies arbóreas existentes en lugares públicos o en bienes ajenos, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción IV del artículo 294 de este Bando;
- XXIV. Quemar árboles o arbustos en pie, en lugares públicos o privados, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción IV del artículo 294 de este Bando;
- XXV. Talar, podar o maltratar cualquier clase de árbol o arbusto que se encuentre en la vía pública sin la autorización correspondiente, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción IV del artículo 294 de este Bando;
- XXVI. Permitir fugas de agua evidente y apreciable a simple vista, en predios particulares y públicos, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción III del artículo 294 de este Bando;
- XXVII. Utilizar agua potable mediante mangueras para limpieza de banquetas, pisos y lavado de automóviles, así como el desperdicio evidente de dicho recurso, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción II del artículo 294 de este Bando;
- XXVIII. Regar áreas verdes y de cualquier planta en general que esté arraigada al suelo, en horarios no permitidos, por no ser aprovechada por la planta o por existir alta evaporación, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción I del artículo 294 de este Bando, en caso de reincidencia se aplicará la fracción II del artículo en cita;

**XXIX.** Dejar sin acotar lotes baldíos y conservarlos sucios y sin barda o cerca, por cuya comisión se aplicará a los propietarios la sanción prevista en la fracción VI del artículo 294 de este Bando;

**XXX.** Exender comestibles o bebidas en estado de descomposición, alteradas o adulteradas, que impliquen peligro para la salud, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

**XXXI.** Introducir al mercado o expender carne de ganado vacuno, porcino, caprino, bovino, canícula, de aves, pescados y mariscos, y de otros animales comestibles, sin haber sido objeto del examen previo sanitario de la autoridad municipal, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción VI del artículo 294 de este Bando;

**XXXII.** Permitir que corran hacia las calles, ríos o arroyos, las corrientes que procedan de cualquier fábrica que utilice o deseche sustancias nocivas para la salud, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción VII del artículo 294 de este Bando;

**XXXIII.** Omitir, los dueños o encargados de hoteles, moteles, teatros, cines, billares, salones de bailes, quintas, cantinas o cualquier otro sitio de reunión pública, los servicios sanitarios o tenerlos en condiciones antihigiénicas; por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción V del artículo 294 de este Bando;

**XXXIV.** Carecer de escrupulosa limpieza e higiene en los comercios que expendan al público comestibles, víveres y bebidas, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

**XXXV.** Vender dulce, bebida, fruta rebanada, cortada o preparada para su consumo inmediato, carne, u otros, sin que estos productos estén suficientemente protegidos por medio de vidrieras o instalaciones análogas, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción II del artículo 294 de este Bando;

**XXXVI.** Exender comestibles o bebidas en estado de descomposición o de tal forma que implique peligro para la salud, por cuya comisión se sancionará con lo establecido en la fracción V del artículo 294 de este Bando;

**XXXVII.** Atrapar o cazar fauna, dañar la flora, desmontar, retirar tierra de zonas de reserva ecológica, sin permiso de la autoridad

competente, por cuya comisión se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones IV y IX del artículo 294 de este Bando;

XXXVIII. Estacionar vehículos de transporte de carga, sea público o privado, con materiales que emitan olores fétidos en lugar o vía pública, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando;

XXXIX. Tener conocimiento de la existencia de una enfermedad epidémica o endémica y no dar aviso oportunamente a las autoridades de salud, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando; y

XL. Causar daños y no procurar la conservación de la flora del municipio, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando.

XLI. Queda estrictamente prohibido el acceso de vehículos (Cuatrimotos, Skooter's) en las áreas naturales protegidas del municipio.

**ARTÍCULO 290.** Se consideran faltas o infracciones contra el civismo y las autoridades municipales y se castigarán con las sanciones que se indican: I. Proferir palabras obscenas o ejecutar cualquier acto que falte al respeto en ceremonias cívicas o actos protocolarios, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción II del artículo 294 de este Bando;

II. Hacer uso indebido de los símbolos patrios, o del escudo del Estado de Durango, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción III del artículo 294 de este Bando;

III. Entorpecer en forma grave la acción o el ejercicio de sus funciones a la policía en la investigación de una falta o en la detención de un infractor, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

IV. Negarse a cumplir una indicación justificada hecha por un policía en el desempeño de sus funciones, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción III del artículo 294 de este Bando;

V. Expresar en cualquier forma frases injuriosas o irrespetuosas en lugares públicos, contra de las instituciones públicas y/o sus servidores; así como en contra de las autoridades y sus representantes, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción III del artículo 294 de este Bando;

- VI. Efectuar cualquier clase de excavaciones, establecer topes o colocar escombros, materiales u objetos que dificulten el libre tránsito de vehículos sobre las vías de comunicación públicas, sin el permiso de la autoridad municipal, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción V del artículo 294 de este Bando;
- VII. Evadir o tratar de evadir la acción de cualquier corporación policial el conductor de un vehículo de motor, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción V del artículo 294 de este Bando;
- VIII. Impedir o estorbar la correcta prestación de servicios públicos municipales de cualquier manera, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción III del artículo 294 de este Bando, siempre que no se configure un delito estatal o federal, en cuyo caso se consignará de inmediato ante la autoridad correspondiente;
- IX. Impedir que personal autorizado por la autoridad municipal realice cualquier inspección en ejercicio de sus funciones, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción V del artículo 294 de este Bando;
- X. Utilizar un servicio público sin el pago correspondiente, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción III del artículo 294 de este Bando;
- XI. Conservar en lugar no visible las licencias y documentos que acrediten el legal funcionamiento de los establecimientos, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción II del artículo 294 de este Bando;
- XII. Introducirse sin autorización a edificios públicos, fuera de los horarios establecidos, por cuya comisión se aplicará la sanción establecida en la fracción II del artículo 294 de este Bando;
- XIII. Faltar al cumplimiento de las citas que expidan las autoridades administrativas, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción III del artículo 294 de este Bando; y
- XIV. Intentar por algún medio sobornar o disuadir a una autoridad para que no cumpla con su deber, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando.

**ARTÍCULO 291.** Son faltas contra la prestación de servicios públicos municipales, bienes de propiedad pública o privada y municipal y se castigarán con las sanciones que se indican:

- I. Rayar, raspar, pintar, realizar grafitis, golpear o maltratar un bien mueble o inmueble del dominio público o privado, sin la autorización de la persona que por ley pueda otorgarla, causando molestias con esto, por lo que se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones V y IX del artículo 294 de este Bando, independientemente del pago de la reparación del daño ocasionado;
- II. Fijar propaganda en los cementerios o penetrar a los mismos sin autorización, fuera de los horarios correspondientes de servicio al público o hacer uso indebido de los mismos, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;
- III. Fijar anuncios o propaganda política, comercial, de espectáculos públicos o de cualquier tipo, sobre bardas, cercos o cualquier otro objeto de propiedad privada, sin autorización del propietario o representante, independientemente de la sanción a que se haga acreedor por infringir otros ordenamientos se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;
- IV. Penetrar un establecimiento comercial o de espectáculos, sin autorización, fuera del horario de servicio o sin haber cubierto el pago correspondiente, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando;
- V. Introducirse, sin tener derecho a ello, en residencias o locales en los que se lleve a cabo algún evento privado, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción III del artículo 294 de este Bando;
- VI. Hacer uso para fines particulares de todo o parte de los monumentos y objetos de ornato que presten algún servicio público, por cuya comisión se aplicará la sanción prevista en la fracción III del artículo 294 de este Bando;
- VII. Maltratar o disponer de césped, flores, tierra o piedras y otros materiales de propiedades privadas, o de plazas, jardines, mercados y demás lugares de uso común, sin la debida autorización, sancionándolo con lo establecido en la fracción II del artículo 294 de este Bando;
- VIII. Dañar o hacer uso indebido de las estatuas, postes, arbotantes, monumentos, fuentes o cualquier otro objeto o construcción de ornato o servicio público, colocados en calles o en cualquier otra vía de comunicación, parques, plazas, jardines, paseos o lugares públicos, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;

- IX. Causar daños en calles o en cualquier vía de comunicación municipal, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción IV del artículo 294 de este Bando;
- X. Dañar, extraer, destruir o apagar las lámparas del alumbrado público, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la fracción V independientemente del pago de la reparación del daño ocasionado; del artículo 294 de este Bando;
- XI. Alterar, borrar, cubrir, quitar o destruir las señales de tránsito, así como los números o denominaciones que identifiquen la casa, vías de comunicación o plazas u ocupar los lugares destinados para ello con propaganda de cualquier clase, por cuya comisión se aplicará la sanción establecida en la fracción IV del artículo 294 de este Bando;
- XII. Borrar, deteriorar, alterar o destruir impresos o anuncios que contengan disposiciones dictadas por la Autoridad, por cuya comisión se aplicará la sanción establecida en la fracción IV del artículo 294 de este Bando;
- XIII. Impedir u obstruir a las autoridades municipales en los programas y actividades tendientes a la forestación y reforestación de áreas verdes, parques, paseos y jardines o destruir los árboles plantados, por cuya comisión se aplicará la sanción establecida en la fracción IV del artículo 294 de este Bando; y
- XIV. Utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso, por cuya comisión se aplicará la sanción establecida en la fracción V del artículo 294 de este Bando.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 292.** La contravención a las disposiciones del presente Bando, los reglamentos municipales y las disposiciones de carácter administrativo, dará lugar a la imposición de sanciones por la autoridad municipal sin perjuicio de la diversa responsabilidad legal que pudiera derivarse de las mismas.

**ARTÍCULO 293.** Cuando se cometa alguna infracción o falta al presente Bando, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas, por empleado o mandatario de alguna persona física o moral, utilizando los medios que ésta le proporcione o actuando

bajo su orden o mandato, las sanciones se impondrán al empleador, patrón o mandante.

**ARTÍCULO 294.** Las sanciones que podrá imponer el Juzgado Cívico y en su caso la autoridad municipal, según la naturaleza y gravedad de la infracción, son las siguientes:

- I. Amonestación, que se aplicará con independencia de las demás sanciones a juicio del Juez Cívico Municipal;
- II. Multa de tres a seis Unidades de medida y actualización (UMA);
- III. Multa de siete a diez Unidades de medida y actualización (UMA);
- IV. Multa de once a quince UMA;
- V. Multa de dieciséis a cien veces UMA;
- VI. Multa de treinta y uno a un ciento de UMA;
- VII. Multa de un ciento uno a un mil Unidades de medida y actualización (UMA);
- VIII. Trabajo comunitario;
- IX. Arresto hasta por treinta y seis horas;
- X. Clausura total o parcial de instalaciones, construcciones, establecimientos, obras, servicios o actividades.
- XI. Suspensión de evento o espectáculo público.
- XII. Cancelación de Licencia.
- XIII. Decomiso.
- XIV. Demolición de obra.
- XV. Reparación del daño.

Tratándose de sanciones derivadas por el consumo de bebidas con contenido alcohólico, de drogas, o enervantes, el Juzgado Cívico Municipal deberá prever como parte de la sanción, la obligación del infractor para acudir a los centros de atención o de rehabilitación, según sea el caso, ubicados en el municipio. Para dar cumplimiento a lo anterior, el Juzgado Cívico Municipal establecerá mecanismos de coordinación con dichos centros de rehabilitación.

Cuando la infracción se realice en la conducción de algún vehículo, deberá de ponerse a los infractores y los vehículos, a disposición del Juzgado Cívico municipal, para la imposición de la sanción; para ello, los elementos de los cuerpos de policía tendrán facultades para retener el vehículo y en su caso utilizar la fuerza pública para la detención de los infractores.

Tratándose del caso del consumo de bebidas alcohólicas al conducir un vehículo, para efecto de determinar la sanción que le corresponda, se tomarán los niveles y grados de alcohol en la sangre, establecidos en la reglamentación correspondiente. La autoridad municipal podrá implementar los programas o acciones apoyados en aparatos alcoholímetros para prevenir y detectar a quienes conduzcan bajo el influjo del alcohol.

Para la aplicación de las sanciones que se prevén en el presente artículo, el Juzgado Cívico Municipal se ajustará irrestrictamente a lo dispuesto para tal efecto en su reglamento interior.

**ARTÍCULO 295.** Cuando se constate por los órganos de la administración municipal competentes en el ejercicio de sus atribuciones de vigilancia de las disposiciones legales, actos u omisiones que las vulneran o que se realicen en contravención a la legalidad, podrán aplicar provisionalmente, para evitar que continúen funcionando en forma irregular, las siguientes medidas:

I. Suspensión de la actividad;

II. Clausura provisional, total o parcial, de las instalaciones, construcciones, obras y servicios; y

III. Aseguramiento o retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública o bien puedan crear riesgo inminente o contaminación.

Cuando el aseguramiento o decomiso derive del ejercicio de una actividad comercial que no cuente con permiso, los bienes quedarán a disposición del Juzgado Cívico Municipal y en resguardo de la autoridad que efectuó las medidas provisionales.

En el acta circunstanciada que contenga la aplicación de las medidas preventivas, deberá citarse a los particulares infractores, al procedimiento sancionatorio para el desahogo de la garantía de audiencia, en términos a lo señalado por el presente título.

La aplicación de las medidas decretadas por la autoridad verificadora tendrán el carácter de provisionales y el Juzgado Cívico Municipal determinará a más tardar el día hábil siguiente a su aplicación, si ésta persiste o bien si es revocada, en cuyo caso citará a las personas afectadas a fin de recoger sus bienes en los plazos señalados por las disposiciones reglamentarias aplicables.

Transcurridos los términos señalados se procederá conforme lo dispone el numeral citado en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 296.** Para la imposición de las sanciones señaladas en este ordenamiento, se tomarán en cuenta las circunstancias siguientes:

- I. Las características personales del infractor como su edad, instrucción, su pertenencia a una etnia, su acceso a los medios de comunicación y su situación económica;
- II. Si es la primera vez que se comete la infracción o si el infractor es ya reincidente;
- III. Las circunstancias de la comisión de la infracción, así como su gravedad, tomando en cuenta las consecuencias individuales y sociales de la misma;
- IV. Los vínculos del infractor con el ofendido;
- V. Si se causaron daños a bienes de propiedad municipal destinados a la prestación de un servicio público; y
- VI. La condición de extrema pobreza del infractor.

**ARTÍCULO 297.** Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no constare la forma en que dichas personas actuaron, pero sí su participación en el hecho, a cada una se le aplicará la sanción que para la infracción señala este Bando. El Juez Cívico Municipal podrá aumentar la sanción sin rebasar el límite máximo señalado en el Bando, si apareciera que los infractores se ampararon en la fuerza o anonimato de grupo para cometer la infracción.

Quando el infractor transgreda con una sola conducta varios preceptos legales, o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, el Juez Cívico Municipal podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos previstos en este Bando para las sanciones.

**Artículo 298.** Se da la reincidencia cuando el infractor ha sido sancionado en otra ocasión por cometer la misma infracción, dentro de los doce meses anteriores a la fecha en que se aplique la nueva sanción.

**Artículo 299.** En los casos de acumulación y reincidencia, el Juez Cívico Municipal podrá imponer hasta el doble del máximo de la multa que se señala en el presente Bando, pero en el caso de que no

cubra la sanción, ésta se conmutará por el arresto, el cual nunca podrá exceder de treinta y seis horas.

**ARTÍCULO 300.** Cuando el presunto infractor padezca alguna enfermedad mental, a consideración del médico de guardia, el Juez Cívico Municipal suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del enfermo y, a falta de éstas, lo remitirá a las autoridades del sector salud que deban intervenir, a fin de que se proporcione la ayuda asistencial que requiera cada caso.

**ARTÍCULO 301.** Las personas que padezcan alguna enfermedad mental no serán responsables de las infracciones que cometan, pero se apercibirá a quienes legalmente las tengan bajo su custodia para que adopten las medidas necesarias con objeto de evitar las infracciones. Para tales efectos se tomará como base el examen realizado por el médico de guardia.

**ARTÍCULO 302.** Los invidentes, silentes y demás personas discapacitadas, sólo serán sancionados por las infracciones que cometan si su insuficiencia no influyó determinadamente sobre su responsabilidad en los hechos.

**ARTÍCULO 303.** Si las acciones u omisiones en que consisten las infracciones se encuentran previstas por otras disposiciones reglamentarias, no se aplicarán las sanciones establecidas en este Bando, salvo el arresto, en su caso.

**ARTÍCULO 304.** Las sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones previstas en este Bando serán aplicables sin perjuicio de la diversa responsabilidad legal que pudiera derivarse de las mismas, en la que sean competentes otras autoridades.

**ARTÍCULO 305.** Cuando se cometa alguna infracción o falta al presente Bando por empleado o mandatario de alguna persona física o moral, utilizando los medios que éstos le proporcionen o actuando bajo su orden o mandato, las sanciones también se impondrán al empleador, patrón o mandante.

## **CAPÍTULO IV**

## DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO 306.** La autoridad municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal, y se aplicarán las sanciones que se establecen sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales, aplicables en la materia.

La autoridad municipal podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil o salud públicas o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias.

Cuando se trate de visitas de inspección a particulares o negociaciones que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso expedido por la autoridad municipal, éstas se podrán entender con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la misma, sin que sea necesario para la autoridad municipal, cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

**ARTÍCULO 307.** Las inspecciones se sujetarán, en estricto apego, a lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en atención a los siguientes requisitos:

I. El inspector municipal deberá contar con mandamiento escrito en papel oficial, emitido por la Autoridad Municipal Ordenadora, documento que contendrá la fecha en que se instruye para realizar la inspección; la ubicación del local o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre, la firma auténtica y el sello de la autoridad municipal que expida la orden y el nombre del inspector municipal encargado de ejecutar dicha orden;

II. Cuando se trate de algún particular, local o establecimiento que se sorprenda en la flagrante comisión de alguna infracción del presente Bando o de la reglamentación municipal, no será necesaria orden escrita alguna, siendo suficiente que el inspector municipal que realice la visita de inspección, entregue copia legible del acta de visita de inspección, remitiéndola de inmediato al Juzgado Cívico municipal;

III. El inspector municipal deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, mediante credencial vigente con fotografía, que para tal efecto expida la autoridad municipal, debiendo de entregarle el documento original de la orden de inspección, salvo el caso de la fracción anterior; tratándose de negociaciones que desarrollen alguna actividad económica en virtud de licencia o permiso otorgado por la autoridad municipal, ésta se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la citada negociación, en los términos del último párrafo del artículo anterior;

IV. Cuando la visita de inspección se realice en virtud de ordenamiento escrito de la autoridad municipal, esta deberá de realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes;

V. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehúse a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, ésta levantará acta circunstanciada de tales hechos y ocurrirá ante el Juez Cívico Municipal para que, tomando en consideración el grado de oposición presentado, autorice el uso de la fuerza pública y en su caso, el rompimiento de cerraduras u obstáculos para realizar la inspección;

VI. Al inicio de la visita de inspección, el inspector municipal deberá requerir al visitado, para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, los mismos serán nombrados en su rebeldía por el propio inspector; en todo caso, deberán expresarse las razones por las cuales el visitado se negó a nombrarlos por su parte; cuando exista imposibilidad material de nombrar estos testigos, el inspector municipal asentará con toda claridad esta circunstancia;

VII. De toda visita se levantará acta circunstanciada por cuadruplicado, en formas oficiales foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha de la visita de inspección; nombre de la persona con quien se atiende la diligencia; así como las incidencias y el resultado de la misma. El acta deberá ser firmada por el inspector municipal, por la persona con quien se entendió la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por el visitado o por el propio inspector. Si alguna persona se niega a firmar, el inspector municipal lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor del documento; se exceptúa de lo anterior, cuando la diligencia se realice con la imposibilidad material de nombrar testigos, bastando la firma del inspector municipal y del visitado;

VIII. El inspector municipal consignará con toda claridad en el acta las acciones u omisiones que a su juicio, constituyan un incumplimiento de cualquier obligación a cargo del visitado o constituyan una infracción a lo dispuesto en el presente Bando, la reglamentación municipal u otras disposiciones obligatorias de carácter municipal, competencia de la Autoridad Municipal; esta narración será circunstanciada, haciendo constar en el acta, que el visitado cuenta con siete días hábiles para impugnarlas por escrito ante el Juzgado Cívico Municipal, a fin de iniciar el procedimiento relativo al recurso de inconformidad previsto por el presente Bando; este escrito deberá de satisfacer los requisitos que se señalen en el apartado correspondiente a justicia administrativa municipal;

IX. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; otro ejemplar será remitido a la Autoridad Municipal de donde emanó la orden de vista de inspección, el original será remitido a más tardar el día hábil siguiente al Juzgado Cívico Municipal para los efectos del procedimiento del presente Bando; y la copia restante obrará en el expediente de inspección que para el efecto se integre; y

X. Las actas de visita de inspección no deberán contener raspaduras y enmendaduras.

La omisión a cualesquiera de los requisitos a que se hace referencia, generan la nulidad del acta de visita de inspección, la que deberá ser declarada, a petición de parte, ante el Juez Cívico Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el inspector municipal que levantó el acta de visita.

Las diligencias administrativas de inspección y verificación podrán realizarse todos los días del año y a cualquier hora del día.

**ARTÍCULO 308.** Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior, sin que se presente parte interesada, acreditando debidamente su interés jurídico, a impugnar la correspondiente acta de inspección, el Juzgado Cívico Municipal notificará al visitado que habrá de proceder a la calificación del acta correspondiente, misma que hará dentro del término de quince días hábiles.

La calificación consiste en determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o falta administrativa que competa a la autoridad municipal perseguir; la gravedad de la infracción; si existe reincidencia; las circunstancias

que hubieren concurrido; las circunstancias personales del infractor; así como la sanción que corresponda.

Luego se dictará, debidamente fundada y motivada, la resolución que proceda, notificándosela al visitado.

En caso de presentarse parte interesada justificando su interés jurídico y cumpliendo lo previsto por la última parte de la fracción VIII del artículo anterior, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en este mismo ordenamiento.

## **TÍTULO TRIGÉSIMO NOVENO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 309.-** Todas las resoluciones de la autoridad administrativa municipal serán de acuerdo a lo que expresen la ley, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal y, en su caso, conforme a la interpretación literal, sistemática y funcional de los citados ordenamientos, o conforme a los principios generales del derecho.

Para tal efecto, es el Juzgado Cívico Municipal, dotado de plena autonomía, quien tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración municipal y los particulares, y entre estos y los terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal, y de la aplicación de los ordenamientos legales y reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 310.-** El Juzgado Cívico Municipal conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas de carácter municipal, así mismo impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento sumario que califique la infracción; y un procedimiento ordinario breve y simple que sancione las faltas administrativas. Estos procedimientos se ajustarán a las formalidades que se establezcan en los marcos jurídicos aplicables.

El Ayuntamiento impulsará la creación de un Centro de Mediación, dependiente del Juzgado Cívico Municipal, en donde se desahoguen medios alternativos de solución de conflictos entre vecinos, núcleos

de población y familiares, con sujeción a los principios de voluntariedad, confidencialidad, imparcialidad, buena fe y veracidad, equidad, neutralidad, celeridad y economía, flexibilidad y legalidad.

Será función del Juzgado Cívico Municipal conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de las autoridades municipales; así como de las observaciones que éstos hagan a las actas administrativas.

ARTÍCULO 311.- El Juzgado Cívico Municipal estará a cargo de un juez cívico que habrá de satisfacer los requisitos que señala la Constitución local, así como del personal necesario para cumplir adecuadamente con sus funciones.

Para ser Juez Cívico Municipal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y ser mayor de veinticinco años de edad;
- II. Tener título de licenciado en derecho debidamente expedido;
- III. Contar con cédula profesional, expedida con cinco años anterior al cargo;
- IV. Tener una experiencia mínima de cinco años de práctica profesional;
- V. Contar con una residencia mínima de un año en la municipalidad; y
- VI. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por la comisión de un delito intencional.

El nombramiento del Juez Cívico Municipal será propuesto por el presidente municipal, debiendo ser ratificado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 312.- El Juzgado Cívico Municipal estará dividido en dos Secciones:

- I. La sección de detenidos estará operando en el edificio que ocupa la dirección municipal de seguridad pública de este municipio, la cual estará integrada por el número de secretarios de acuerdos habilitados como jueces calificadores, necesario para el buen desempeño de dicha sección, la que laborará las veinticuatro horas del día, todos los días del año, teniendo como obligación la de realizar la calificación de los detenidos en un lapso que no excederá las cuatro horas, mismas que se contarán a partir de que el infractor

sea puesto a disposición del Juzgado Cívico Municipal, ajustándose al procedimiento sumario que prevé el reglamento interior de este juzgado, siendo responsables dichos funcionarios, por los actos que realicen en el desempeño de sus actividades en la sección respectiva.

II. La sección de justicia administrativa laborará con un horario de las 8:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes y sábados 10:00 a 14 :00 excepto domingos y los días señalados como festivos por la Autoridad Municipal. En este caso, no contarán, para los efectos de los plazos y términos, los días en que no haya labores en esta sección del Juzgado Cívico Municipal.

Juzgado Cívico Municipal podrá ejecutar y cumplimentar sus determinaciones sin necesidad de habilitar días y horas, cuando el caso así lo amerite y se encuentre en grave peligro la salud y orden público, o bien, la seguridad, integridad física de las personas, tranquilidad social y equilibrio ecológico.

**ARTÍCULO 313.-** Al Juez Cívico Municipal corresponderá:

- I. Conocer de la comisión de las infracciones establecidas en el presente Bando y demás ordenamientos legales y disposiciones de carácter administrativo que competan;
- II. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Bando, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;
- IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;
- V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;
- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Cívico Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal, así como de las

controversias que surjan por la aplicación de los reglamentos municipales u otros ordenamientos legales de carácter municipal;  
VIII. Dirigir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando;  
IX. Conocer y dirimir los procedimientos ordinarios para la cancelación de licencias o permisos y destrucción de bienes; y  
X. Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones municipales vigentes.

**ARTÍCULO 314.-** El Juez Cívico Municipal determinará la sanción aplicable en cada caso concreto, así como para hacer valer sus determinaciones, tomando en cuenta para el ejercicio de su función las circunstancias que para tal efecto se prevén en el reglamento interior del Juzgado Cívico Municipal.

**ARTÍCULO 315.-** Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez Cívico Municipal se limitará a imponer las sanciones administrativas que correspondan, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños y perjuicios causados, dejando a salvo el ejercicio de los derechos que le correspondan al ofendido en caso de no llegarse a un acuerdo satisfactorio.

La disposición para la reparación de daños por parte del infractor, se deberá tomar en cuenta para la aplicación de la sanción administrativa que proceda.

**ARTÍCULO 316.-** Juez Cívico Municipal, hará uso de las medidas de apremio necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública y el rompimiento de cerraduras, para lograr la ejecución de las sanciones que procedan.

**ARTÍCULO 317.-** En relación a la prescripción en materia de infracciones y sanciones administrativas de carácter municipal se observarán las siguientes normas:

- I. El derecho de los ciudadanos a formular ante la autoridad municipal la denuncia de una infracción prescribe en seis meses, contados a partir de su comisión;
- II. La facultad de la autoridad municipal para la imposición de sanciones por infracciones prescribe por el transcurso de tres años,

contados a partir de la comisión de la infracción o de la presentación del reporte o denuncia correspondiente;

III. Para el caso de la sanción consistente en arresto administrativo, la facultad para ejecutarlo prescribe a los tres meses, contados a partir de la fecha de la resolución del Juez Cívico Municipal;

IV. La prescripción se interrumpirá por las diligencias que ordene o practique la Autoridad Municipal

V. Los plazos para el cómputo de la prescripción se podrán interrumpir por una sola vez;

VI. La prescripción se hará valer a petición de parte o de oficio por el Juez Cívico Municipal, quien dictará la resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 318.-** El Juez Cívico Municipal, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores, por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que ante el propio juez comparezcan.

**ARTÍCULO 319.-** El Juez Cívico Municipal rendirá al Presidente Municipal un informe mensual de labores y llevará una estadística de las infracciones ocurridas en el municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización. En el Juzgado Cívico Municipal se llevarán obligadamente los siguientes libros y talonarios:

I. Libro de Infracciones, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez y éste los califique como faltas administrativas;

II. Libro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;

III. Libro de constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;

IV. Talonario de multas;

V. Libro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;

VI. Libro de atención a menores;

VII. Talonario de constancias médicas;

VIII. Talonario de citatorios;

IX. Libro de anotación de resoluciones; y

X. Libro de recursos.

Antes de ser usados y abiertos los libros y talonarios a que se refiere el presente artículo deberán ser autorizados con la firma y sello del Secretario del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento aprobará anualmente, dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del Juzgado Cívico Municipal, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo; para ello, su titular deberá presentar oportunamente al Ayuntamiento su programa de trabajo incluidos los egresos correspondientes y, al mismo tiempo, hacerlo del conocimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, con el fin de que quede debidamente incorporado al programa anual de trabajo correspondiente.

## **CAPÍTULO II DE LA VINCULACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 320.-** El Juez Cívico Municipal diseñará y promoverá programas de vinculación social que tenderán a lo siguiente:

- I. Procurar el acercamiento del Juez y secretarios de acuerdo en funciones de juez, con la comunidad a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- II. Establecer vínculos permanentes con los grupos organizados y los habitantes del municipio en general, para la captación de los problemas y fenómenos sociales que les aquejan en materia de reglamentos y de este Bando;
- III. Organizar la participación vecinal para la prevención de las infracciones y las adicciones; y
- IV. Promover la información, capacitación y difusión de una cultura integral de convivencia armónica y pacífica y de respeto a los valores de la familia.

**ARTÍCULO 321.-** El Juez celebrará una reunión bimestral con los miembros de los órganos de representación vecinal, con el propósito de informarles lo realizado en el desempeño de sus funciones, así

como de conocer la problemática que específicamente aqueja a los habitantes de la comunidad en materia de reglamentos y de este Bando.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS SUMARIO, ORDINARIO Y ADMINISTRATIVO DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 322.-** Mediante el procedimiento sumario procede la aplicación del apercibimiento, amonestación, multa, decomiso, arresto y reparación del daño, sanciones previstas en el presente Bando, y su trámite y substanciación se sujetará a las formalidades que establecerá el Reglamento Interior del Juzgado Cívico Municipal.

**ARTÍCULO 323.-** El procedimiento ordinario se iniciará con señalamiento directo. Dada la naturaleza no flagrante del caso y existiendo voluntad de las partes para conciliar, en el mismo no habrán sanciones y sólo serán aplicables las medidas de apremio que el Juez Cívico establezca, en los supuestos expresamente señalados en la reglamentación interior del Juzgado Cívico Municipal.

**ARTÍCULO 324.-** Para decretar la clausura temporal a que se refiere la fracción X del artículo 294 del presente Bando, se seguirá el procedimiento y formalidades que se establecerán en normatividad reglamentaria del Juzgado Cívico Municipal.

**ARTÍCULO 325.-** Las notificaciones que deba emitir el Juzgado Cívico Municipal, se realizarán en los términos que establece el presente Bando, como lo establezca su reglamento interior.

**ARTÍCULO 326.-** El procedimiento administrativo será tramitado y substanciado según lo dispuesto por la Ley de Justicia administrativa del Estado de Durango, y no será aplicable en materias de carácter fiscal, electoral, laboral, de derechos humanos, de procuración de justicia y respecto de los servidores públicos.

### **TÍTULO CUADRAGÉSIMO**

## **DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 327.** Los medios de defensa y el procedimiento de los particulares frente a las actuaciones de la autoridad municipal, se substanciarán con arreglo a lo dispuesto por el presente Bando, leyes, códigos, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

Estos consistirán en:

Recurso de Reconsideración, de Inconformidad y de Revisión en la renovación de las autoridades auxiliares.

Adicionalmente, contra los actos administrativos no contemplados en los recursos anteriores, se estará a lo establecido por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, y el Código Fiscal Municipal del Estado de Durango.

### **CAPÍTULO II DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**ARTÍCULO 328.** El Recurso de Reconsideración tiene por objeto que la autoridad emisora del acto o acuerdo, materia de impugnación revise sus propias determinaciones y reconsidere lo mandado.

Del Recurso de Reconsideración conocerá y resolverá la propia autoridad administrativa que haya emitido el acto o resolución.

El recurso se sustanciara en la forma y términos que establezca el Reglamento general de medios de impugnación del Municipio de Lerdo, Durango, o su equivalente.

### **CAPÍTULO III DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 329.** Toda resolución, determinación, o actuación de la autoridad municipal, en la aplicación del presente Bando y los demás reglamentos y ordenamientos jurídicos aplicables, podrán

impugnarse mediante el recurso de inconformidad. Se exceptúa de lo anterior las resoluciones y actuaciones del juzgado cívico municipal, las cuales podrán ser impugnadas conforme lo establece la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, y será para garantizar la constitucionalidad y legalidad de los actos y autoridades administrativas.

**ARTÍCULO 330.** El recurso de inconformidad se sujetará a las reglas de procedencia y requisitos que determine el Reglamento general de medios de impugnación del Municipio de Lerdo, Durango, o su equivalente.

#### **CAPÍTULO IV DEL RECURSO DE REVISIÓN EN LA RENOVACIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 331.-** este medio de impugnación tiene por objeto ser una herramienta para que durante cada etapa del proceso de renovación de las Autoridades Auxiliares del Municipio de Lerdo, Durango se pueda garantizar:

a).- que todos los actos, omisiones acuerdos, determinaciones o resoluciones del órgano electoral Municipal se sujeten invariablemente según corresponda a los principios de constitucionalidad y de legalidad.

b).- la definitividad de los distintos actos y etapas del proceso electoral.

I.- el medio de impugnación se le denominará recurso de revisión.

II.- en ningún caso la interposición del recurso de revisión producirá efectos suspensivos sobre el acto o la resolución impugnada.

III.- la autoridad que recibirá, admitirá, tramitará y resolverá el recurso de revisión será el Juzgado Cívico Municipal de Lerdo Durango.

c).- en caso de que resulte procedente el medio de impugnación esa autoridad podrá confirmar, modificar y/o revocar el acto reclamado.

**ARTÍCULO 332.- de los plazos y términos:**

I.- durante el proceso comicial de renovación de las Autoridades Auxiliares, todos los días y horas son hábiles. Los plazos se computaran de momento a momento y si están señalados por días, estos se consideraran de veinticuatro horas.

II.- el recurso de revisión deberá presentarse dentro de los **cinco días** contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del acto o resolución impugnado, o se hubiese notificado.

**ARTÍCULO 333.- de los requisitos del medio de impugnación:**

I.- el medio de impugnación deberá presentarse por escrito ante la autoridad señalada como responsable del acto o resolución impugnado y deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1.- hacer constar el nombre del actor;

2.-. señalar domicilio ubicado en la cabecera municipal de Ierdo, Durango, para efectos de oír y recibir las notificaciones respectivas al presente proceso de renovación, apercibido de que en caso de que no señale domicilio o el señalado no corresponda a la jurisdicción de la ciudad de Ierdo, Durango, las notificaciones se le efectuarán por medio de los estrados del ayuntamiento. De igual manera deberá señalar a quien en su nombre las pueda oír y recibir;

3.-. Acompañar el o los documentos que sean necesarios para acreditar la personería del promovente;

4. identificar el acto o resolución impugnado y al responsable del mismo;

5.- mencionar de manera expresa y clara los hechos en que se basa la impugnación, los agravios que cause el auto o resolución impugnado y los preceptos presuntamente violados y, en su caso, las razones por las que se solicite la no aplicación de leyes sobre la materia electoral por estimarlas contrarias a la constitución;

6.- ofrecer y aportar las pruebas dentro de los plazos para la interposición o presentación de los medios de impugnación; mencionar, en su caso, las que se habrán de aportar dentro de dichos plazos; y las que deban requerirse, cuando el promovente justifique que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente, y éstas no le hubieren sido entregadas; y

7.- hacer constar el nombre y la firma autógrafa del promovente.

Cuando el medio de impugnación no se presente por escrito ante la autoridad correspondiente, incumpla cualquier de los requisitos previstos por los numerales del 1 al 7 del párrafo i de este apartado, resulte evidentemente frívolo o cuya notoria improcedencia se derive de las disposiciones del presente ordenamiento, se desechará de plano. También operará el desechamiento a que se refiere este párrafo, cuando no existan hechos y agravios expuestos o habiéndose señalado sólo hechos, de ellos no se pueda deducir agravio alguno.

**ARTÍCULO 334.- de la improcedencia:**

1. el medio de impugnación previsto será improcedente en los siguientes casos:

I. cuando se pretenda impugnar actos o resoluciones: que no afecten el interés jurídico del actor; que se hayan consumado de un modo irreparable; que se hubiesen consentido expresamente, entendiéndose por esto, las manifestaciones de voluntad que entrañen ese consentimiento; o aquéllos contra los cuales no se

hubiese interpuesto el medio de impugnación respectivo, dentro de los plazos establecidos;

II. que el promovente carezca de legitimación;

III. cuando en un mismo escrito se pretenda impugnar más de una elección;

**ARTÍCULO 335.- sobreseimiento:**

1. procede el sobreseimiento cuando:

I. el promovente se desista expresamente por escrito;

II. la autoridad responsable del acto o resolución impugnada lo modifique o revoque, de tal manera que quede totalmente sin materia el medio de impugnación respectivo antes de que se dicte resolución;

III. habiendo sido admitido el medio de impugnación correspondiente, aparezca o sobrevenga alguna causal de improcedencia; y

IV. el ciudadano agraviado fallezca o sea suspendido o privado de sus derechos político-electorales.

**ARTÍCULO 336.- de las partes:**

1. son partes en el procedimiento del medio de impugnación las siguientes:

I. el actor, que será quien estando legitimado lo presente por sí mismo o, en su caso, a través de representante, en los términos de este ordenamiento;

II. la autoridad, que haya realizado el acto o emitido la resolución que se impugna; y

III. el tercero interesado, que es el ciudadano, con un interés legítimo en la causa derivado de un derecho incompatible con el que pretende el actor.

2. para los efectos de las fracciones I y III del artículo anterior, se entenderá por promovente al actor que presente un medio de impugnación, y por compareciente el tercero interesado que presente un escrito, ya sea que lo hagan por sí mismos o a través de la persona que los represente, siempre y cuando justifiquen plenamente la legitimación para ello.

a). los escritos deberán presentarse dentro de los plazos establecidos en la presente para la interposición de los medios de impugnación o, en su caso, para la presentación de los escritos de los terceros interesados;

b).- los escritos deberán ir acompañados del documento con el que se acredite su personería.

c).- podrán ofrecer y aportar pruebas sólo en los casos en que así proceda y dentro de los plazos establecidos, siempre y cuando estén relacionadas con los hechos y agravios invocados en el medio de impugnación interpuesto.

d).- los escritos deberán estar firmados autógrafamente.

#### **ARTÍCULO 337.- de la legitimación y de la personería:**

1. la presentación de los medios de impugnación corresponde

a) los ciudadanos y los candidatos por su propio derecho, sin que sea admisible representación alguna. Los candidatos deberán acompañar el original o copia certificada del documento en el que conste su registro.

#### **ARTÍCULO 338.- de las pruebas**

1. para la resolución de los medios de impugnación, sólo podrán ser ofrecidas y admitidas las pruebas siguientes:

- I. documentales públicas;
- II. documentales privadas;
- III. técnicas;
- IV. presunciones legales y humanas; y
- V. instrumental de actuaciones.

2. la confesional y la testimonial también podrán ser ofrecidas y admitidas cuando versen sobre declaraciones que consten en acta levantada ante fedatario público, que las haya recibido directamente de los declarantes y siempre que estos últimos queden directamente identificados y asienten la razón de su dicho.

3. para que adquieran pleno valor probatorio las declaraciones a que se refiere el párrafo anterior, se deben cumplir los requisitos siguientes: respecto del declarante, la edad, capacidad intelectual y grado de instrucción. Respecto de las circunstancias, que el dicho sea expresado sin coacción o soborno; que los hechos de que se trate sean conocidos por los sentidos y no por inducción o referencia de otro, y que la declaración sea precisa, clara y sin que deje duda sobre las circunstancias esenciales y accidentales de lo afirmado; además, deberán ser administradas con otros medios de prueba y demás elementos que obren en el expediente.

4. el Juez Cívico para resolver podrá ordenar el desahogo de reconocimientos o inspecciones judiciales, así como de pruebas periciales, cuando la violación reclamada lo amerite, los plazos permitan su desahogo y se estimen determinantes para que con su perfeccionamiento se pueda modificar, revocar o anular el acto o resolución impugnada.

**5. para los efectos del presente, serán documentales públicas:**

**I. las actas oficiales de las mesas directivas de casilla, así como las de los diferentes cómputos que consignen resultados electorales. Serán actas oficiales las originales, las copias autógrafas o las copias certificadas que deben constar en los expedientes de cada elección;**

**II. los demás documentos originales expedidos por los órganos o funcionarios electorales, dentro del ámbito de su competencia;**

**III. los documentos expedidos, dentro del ámbito de sus facultades, por las autoridades federales, estatales y municipales; y**

**IV. los documentos expedidos por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con la ley, siempre y cuando en ellos se consignen hechos que les consten.**

**6. serán documentales privadas todos los demás documentos o actas que aporten las partes y no tengan las características de las documentales públicas, siempre que éstas sean ratificadas por el autor o autores, resulten pertinentes y relacionados con sus pretensiones.**

**7. se considerarán pruebas técnicas las fotografías, otros medios de reproducción de imágenes y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance del juez. En estos casos, el aportante deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba.**

**8. la pericial sólo podrá ser ofrecida y admitida en aquellos medios de impugnación no vinculados al proceso electoral y a sus resultados, siempre y cuando su desahogo sea posible en los plazos**

legalmente establecidos. Para su ofrecimiento deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. ser ofrecida junto con el escrito de impugnación;
  - II. señalarse la materia sobre la que versará la prueba, exhibiendo el cuestionario respectivo con copia para cada una de las partes;
  - III. especificarse lo que pretenda acreditarse con la misma; y
  - IV. señalarse el nombre del perito que se proponga y exhibir su acreditación técnica.
9. son objeto de prueba los hechos controvertibles. No lo será el derecho, los hechos notorios o imposibles, ni aquellos que hayan sido reconocidos.
10. el que afirma está obligado a probar. También lo está el que niega, cuando su negación envuelve la afirmación expresa de un hecho.
11. los medios de prueba serán valorados por el Juez Cívico, atendiendo a las reglas de la lógica, de la sana crítica y de la experiencia, tomando en cuenta las disposiciones especiales señaladas en este capítulo.
12. las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran.
13. las documentales privadas, las técnicas, las presuncionales, la instrumental de actuaciones, la confesional, la testimonial, los reconocimientos o inspecciones judiciales y las periciales, sólo harán prueba plena cuando a juicio del Juez Cívico, los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que

guardan entre sí, generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.

14. en ningún caso se tomarán en cuenta para resolver las pruebas ofrecidas o aportadas fuera de los plazos legales. La única excepción a esta regla será la de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales los medios de convicción surgidos después del plazo legal en que deban aportarse los elementos probatorios, y aquellos existentes desde entonces, pero que el promovente, el compareciente o la autoridad electoral no pudieron ofrecer o aportar por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar, siempre y cuando se aporten antes del cierre de la instrucción.

**ARTÍCULO 339.- del trámite:**

1. la autoridad, según sea el caso, que reciba un medio de impugnación, en contra de un acto emitido o resolución dictada por ella, bajo su más estricta responsabilidad y de inmediato, deberá:

I. por la vía más expedita, dar aviso de su presentación al Juez Cívico Municipal, precisando: actor, acto o resolución impugnado, fecha y hora exactas de su recepción; y

II. hacerlo del conocimiento público mediante cédula que durante un plazo de setenta y dos horas, se fije en los estrados respectivos o por cualquier otro procedimiento que garantice fehacientemente la publicidad del escrito.

2. cuando algún órgano electoral reciba un medio de impugnación por el cual se pretenda combatir un acto o resolución que no le es propio, lo remitirá de inmediato, sin trámite adicional alguno, al órgano competente para tramitarlo.

3. el incumplimiento de las obligaciones a que se refieren los párrafos anteriores, será sancionado en los términos previstos en el presente ordenamiento y en las leyes aplicables.

4. dentro del plazo a que se refiere la fracción ii del párrafo 1 de este artículo, los terceros interesados podrán comparecer mediante los escritos que consideren pertinentes, mismos que deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. presentarse ante la autoridad responsable del acto o resolución impugnada;

II. hacer constar el nombre del tercero interesado;

III. señalar domicilio ubicado en la cabecera municipal de Ierdo, Durango, para efectos de oír y recibir las notificaciones respectivas al presente proceso de renovación, en caso de que no señale domicilio o el señalado no corresponda a la jurisdicción de la ciudad de Ierdo, Durango, las notificaciones se le efectuarán por medio de los estrados del ayuntamiento.

IV. acompañar el o los documentos que sean necesarios para acreditar la personería del compareciente, de conformidad con lo previsto en este ordenamiento;

V. precisar la razón del interés jurídico en que se funden y las pretensiones concretas del compareciente;

VI. ofrecer y aportar las pruebas dentro de los plazos establecidos; mencionar en su caso las que se habrán de aportar dentro de dicho plazo; y solicitar las que deban requerirse, cuando el promovente justifique que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente, y no le hubieren sido entregadas; y

VII. hacer constar el nombre y la firma autógrafa del compareciente.

5. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos previstos en las fracciones i, ii, v y vii del párrafo anterior, será causa para tener por no presentado el escrito correspondiente.

6. dentro de las veinticuatro horas siguientes al vencimiento del plazo a que se refiere la fracción ii del párrafo 1 del artículo anterior, la autoridad responsable del acto o resolución impugnado deberá remitir al juzgado cívico, lo siguiente:

I. el escrito original mediante el cual se presenta el medio de impugnación, las pruebas y la demás documentación que se hayan acompañado al mismo;

II. la copia del documento en que conste el acto o resolución impugnada y la demás documentación relacionada y pertinente que obre en su poder;

III. en su caso, los escritos de los terceros interesados y coadyuvantes, las pruebas y la demás documentación que se hayan acompañado a los mismos;

IV. el informe circunstanciado; y

V. cualquier otro documento que estime necesario para la resolución del asunto.

7. el informe circunstanciado que debe rendir la autoridad responsable, por lo menos deberá contener:

I. en su caso, la mención de si el promovente o el compareciente, tienen reconocida su personería;

II. los motivos y fundamentos jurídicos que considere pertinentes para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto o resolución impugnado; y

III. la firma del funcionario que lo rinde.

**ARTÍCULO 340.-** de la sustanciación:

1. recibida la documentación a que se refiere el artículo anterior, el Juez Cívico Municipal realizará los actos y ordenará las diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los expedientes, de acuerdo con lo siguiente:

I. el Juez Cívico tendrá la obligación de revisar que el escrito del medio de impugnación reúna todos los requisitos señalados en la convocatoria que el R. Ayuntamiento de Lerdo, Durango, hubiese expedido para la renovación de la autoridad auxiliar de que se trate;

II. el Juez Cívico dictará sentencia por el que se deseche de plano el medio de impugnación, cuando se de alguno de los supuestos de la convocatoria que hubiese sido expedida para la renovación de la autoridad auxiliar de que se trate y los relativos a la ley de medios de impugnación en materia electoral y de participación ciudadana para el estado de Durango.

III. en cuanto al informe circunstanciado, si la autoridad no lo envía dentro de los plazos establecidos, el medio de impugnación se resolverá con los elementos que obren en autos; lo anterior, sin perjuicio de la sanción que deba ser impuesta de conformidad con el presente ordenamiento y las leyes aplicables; al organismo electoral del municipio de Lerdo, Durango.

IV. el Juez Cívico, en la sentencia del medio de impugnación que corresponda, resolverá tener por no presentado el escrito del tercero interesado, cuando se presente en forma extemporánea o se den los supuestos previstos en el párrafo 5 del artículo 58 de este ordenamiento. Asimismo, cuando el compareciente incumpla el requisito señalado en la fracción iv del párrafo 4 del artículo anteriormente citado, y éste no se pueda deducir de los elementos que obren en el expediente, se podrá formular requerimiento con el apercibimiento de que no se tomará en cuenta el escrito al momento de resolver si no se cumple con el mismo dentro de un plazo de veinticuatro horas contadas a partir del momento en que se le notifique el auto correspondiente;

V. si el medio de impugnación reúne todos los requisitos establecidos por este ordenamiento, el Juez Cívico dictará el auto de admisión que corresponda; una vez sustanciado el expediente y puesto en estado de resolución, se declarará cerrada la instrucción pasando el asunto a sentencia. En estos casos, se ordenará fijar copia de los autos respectivos en los estrados; y

VI. cerrada la instrucción el Juez Cívico procederá a formular la sentencia de sobreseimiento o de fondo, según sea el caso.

2. la no aportación de las pruebas ofrecidas, en ningún supuesto será motivo para desechar el medio de impugnación o para tener por no presentado el escrito del tercero interesado. En todo caso, el juez resolverá con los elementos que obren en autos.

**ARTÍCULO 341.-** si la autoridad responsable incumple con la obligación de hacerlo del conocimiento público mediante cédula que durante un plazo de setenta y dos horas se fije en los estrados respectivos o por cualquier otro procedimiento que garantice fehacientemente la publicidad del escrito, u omite enviar cualquiera de los documentos a que se refieren las fracciones i, ii, iii, iv y vi del párrafo 1 del artículo 59, se requerirá de inmediato su cumplimiento o remisión fijando un plazo de veinticuatro horas para tal efecto, bajo apercibimiento que de no cumplir o no enviar oportunamente los documentos respectivos, el Juez Cívico tomará las medidas necesarias para su cumplimiento, aplicando, en su caso, el medio de apremio que juzgue pertinente.

**ARTÍCULO 342.-** el Juez Cívico, podrá requerir a las autoridades y particulares, cualquier elemento o documentación que obrando en su poder, pueda servir para la sustanciación y resolución de los medios de impugnación. Asimismo, en casos extraordinarios, podrán ordenar que se realice alguna diligencia o que una prueba se perfeccione o desahogue, siempre que ello no signifique una dilación que haga jurídica o materialmente irreparable la violación reclamada, o sea un obstáculo para resolver dentro de los plazos

establecidos, de conformidad con lo señalado en las leyes aplicables de la materia y de la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 343.- el incidente sobre la pretensión de nuevo escrutinio y cómputo en las elecciones de que conozca el Juez Cívico solamente procederá cuando:

I. el nuevo escrutinio y cómputo solicitado no haya sido desahogado, sin causa justificada, en la sesión de cómputo correspondiente en los términos de la convocatoria correspondiente a la renovación de la autoridad auxiliar de que se trate.

II. se haya negado sin causa justificada el recuento en el órgano electoral.

1. el Juez Cívico deberá establecer si las inconsistencias pueden ser corregidas o subsanadas con algunos otros datos o elementos que obren en el expediente o puedan ser requeridos sin necesidad de recontar los votos.

2. no procederá el incidente en el caso de casillas en las que se hubiere realizado nuevo escrutinio y cómputo en la sesión de cómputo respectiva.

ARTÍCULO 344.- de las resoluciones y de las sentencias.

1. las sentencias que pronuncie el Juez Cívico, deberán hacerse constar por escrito y contendrán:

I. la fecha, el lugar y el órgano que la dicta;

II. el resumen de los hechos o puntos de derecho controvertidos;

III. en su caso, el análisis de los agravios así como el examen y valoración de las pruebas que resulten pertinentes;

IV. los fundamentos jurídicos;

V. los puntos resolutivos; y

VI. en su caso, el plazo para su cumplimiento.

**ARTÍCULO 345.-** al resolver los medios de impugnación establecidos en este ordenamiento, el Juez Cívico deberá suplir las deficiencias u omisiones en los agravios cuando los mismos puedan ser deducidos claramente de los hechos expuestos.

1. en todo caso, si se omite señalar los preceptos jurídicos presuntamente violados o se citan de manera equivocada, el juez resolverá tomando en consideración los que debieron ser invocados o los que resulten aplicables al caso concreto.

**ARTÍCULO 346.-** el Juez Cívico ordenará que se publique en los estrados respectivos, por lo menos con veinticuatro horas de antelación, la lista de los asuntos que serán ventilados en cada sesión, o en un plazo menor cuando se trate de asuntos de urgente resolución.

1. el Juez Cívico dictará su sentencia y será definitiva e inatacable, a excepción de aquellas que sean susceptibles de impugnarse a través de medios extraordinarios de impugnación.

**ARTÍCULO 347.-** de las notificaciones:

1. las notificaciones a que se refiere el presente ordenamiento surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.

2. durante los procesos electorales el órgano electoral y el Juez Cívico podrán notificar sus actos, resoluciones o sentencias en cualquier día y hora.

3. las notificaciones se podrán hacer personalmente, por estrados, por oficio, por correo certificado, en gaceta, por telegrama o fax según se requiera.

**ARTÍCULO 348.-** las notificaciones personales se harán al interesado en el domicilio que este hubiese señalado para efectos de oír y recibir las notificaciones respectivas al presente, el cual deberá estar ubicado en la cabecera municipal de Lerdo, Durango, en caso de que no hubiese señalado domicilio o el señalado no corresponda a la jurisdicción de la ciudad de Lerdo, Durango, las notificaciones se le efectuarán por medio de los estrados del ayuntamiento.

A más tardar al día siguiente al en que se emitió el acto o se dictó la resolución o sentencia. Se entenderán personales, sólo aquellas notificaciones que con este carácter establezcan la convocatoria correspondiente a la renovación de la autoridad auxiliar de que se trate.

1. las cédulas de notificación personal deberán contener:

I. la descripción del acto, resolución o sentencia que se notifica;

II. lugar, hora y fecha en que se hace;

III. nombre de la persona con quien se entienda la diligencia; y

IV. nombre y firma del actuario o notificador.

2. si no se encuentra presente el interesado, se entenderá la notificación con la persona que esté en el domicilio.

3. si el domicilio está cerrado o la persona con la que se entienda la diligencia se niega a recibir la cédula, el funcionario responsable de la notificación la fijará junto con la copia del auto, resolución o sentencia a notificar, en un lugar visible del local, asentará la razón correspondiente en autos y procederá a fijar la notificación en los estrados.

4. en todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto, resolución o sentencia, asentando la razón de la diligencia.

5. cuando los promoventes o comparecientes omiten señalar domicilio, éste no resulte cierto o se encuentre ubicado fuera de la ciudad en la que tenga su sede la autoridad que realice la notificación de las resoluciones a que se refiere este artículo, ésta se practicará por estrados.

**ARTÍCULO 349.-** los estrados son los lugares públicos destinados en las oficinas del órgano electoral, el juzgado Cívico municipal y los patios de la presidencia municipal de Ierdo, Durango, para que sean colocadas las copias de los escritos de los medios de impugnación, de los terceros interesados y de los coadyuvantes, así como de los autos, acuerdos, resoluciones y sentencias que les recaigan para su notificación y publicidad, los cuales deberán de estar en un lugar visible para cualquier persona.

**ARTÍCULO 350.-** de la acumulación.

1. para la resolución pronta y expedita de los medios de impugnación previstos en la convocatoria correspondiente a la renovación de la autoridad auxiliar de que se trate, el Juez Cívico podrá determinar su acumulación.

2. la acumulación podrá decretarse al inicio o durante la sustanciación, o para la resolución de los medios de impugnación.

**ARTÍCULO 351.-** de los medios de apremio y las correcciones disciplinarias

1. para hacer cumplir las disposiciones que dicte, así como para mantener el orden y el respeto y la consideración debidos, el juez podrá aplicar discrecionalmente los medios de apremio y las correcciones disciplinarias siguientes:

- I. apercibimiento;
- II. amonestación;
- III. multa. En caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad aplicada;
- IV. auxilio de la fuerza pública; y
- V. arresto hasta por treinta y seis horas.

**ARTÍCULO 352.-** los medios de apremio y las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán aplicados por el Juez Cívico.

## **TÍTULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 353.** Para los efectos de las responsabilidades a que se refiere el presente Título, se consideran servidores públicos del municipio, los integrantes del Ayuntamiento, los miembros de la administración pública municipal, y en general, toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza en las citadas dependencias y entidades, quienes serán responsables por los actos u omisiones en el desempeño de sus respectivas funciones.

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de ser observadas en el desempeño de sus funciones.

- I. Cumplir con la mayor eficiencia en el servicio que le sea encomendado.

**II. Formular y ejecutar los Planes, programas y presupuestos de su competencia cumpliendo con las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos públicos.**

**III. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su encargo exclusivamente para los fines a que están destinados.**

**IV. Cuidar la documentación e información que por razón a su encargo tenga, evitando su indebida utilización.**

**V. Observar buena conducta en el desempeño de su encargo con la ciudadanía y personal a su cargo.**

**VI. Observar en la Dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas de trato, evitando el abuso de autoridad.**

**VII. Observar respeto y subordinación respecto a sus superiores jerárquicos.**

**VIII. Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión, después de concluido su encargo.**

**IX. Abstenerse de disponer o autorizar a los subordinados a no asistir sin causa justificada a sus labores.**

**X. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley prohíba.**

**XI. Abstenerse de contratar personas que se encuentren inhabilitadas por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.**

**XII. Abstenerse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.**

XIII. Informar por escrito a su jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior.

XIV. Abstenerse, durante el ejercicio de su función, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona dinero, objetos o productos a cambio un servicio o trámite de cualquier asunto oficial. Esta prevención será aplicable hasta por un año después de que se haya concluido el encargo.

XV. Desempeñar su encargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas que dependan del funcionario titular.

XVI. Presentar con oportunidad y veracidad la Declaración Patrimonial y de Intereses que le corresponda ante el órgano de control interno municipal en los términos que señala la ley.

XVII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del órgano de control interno conforme a la competencia de éste.

XVIII. Informar a su superior jerárquico de todo acto u omisión de funcionarios a su cargo que incurran en la inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo.

XIX. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

XX. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

Las responsabilidades en que incurran los servidores públicos municipales son de naturaleza política, penal y administrativa, conforme a lo dispuesto en esa materia por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Durango.

**ARTÍCULO 354.** El Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, Síndico y Regidores del Ayuntamiento, así como los Directores o sus equivalentes de la Administración Municipal Descentralizada, serán sujetos del juicio político cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho.

**ARTÍCULO 355.** Todos los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el ejercicio de la función pública.

Por las infracciones cometidas, los servidores públicos municipales serán juzgados en los términos de la ley, o en su caso, sancionados de acuerdo a los reglamentos u ordenamientos municipales aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 136 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, el presente Resolutivo entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Conforme lo establece la fracción VIII, inciso b), del artículo 33 de la Ley Orgánica en vigor del Municipio Libre del Estado de Durango, este ordenamiento también deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**TERCERO.-** Se abroga el Bando de Policía y Gobierno de fecha 22 de agosto del 2019, contenido en el Acuerdo 567/19.

**CUARTO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias y de marco jurídico Municipales en todo lo que se opongan al contenido del presente Bando.

**QUINTO.-** En un periodo no mayor de 150 días naturales, posteriores al inicio de la vigencia del presente resolutivo, el Ayuntamiento

deberá realizar las modificaciones necesarias a la reglamentación Municipal.

**SEXTO.-** En caso de duda o controversia que se suscite con motivo de la interpretación del presente Bando, será el Juez cívico quien resuelva lo conducente.

  
C.P. HOMERO MARTÍNEZ CABRERA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LERDO, DURANGO



  
DR. JOSÉ DIMAS LÓPEZ MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LERDO, DURANGO



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electronica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado